

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Дальнегорского городского округа
от 04.12.2020 № 280-ра
(с изменениями от 26.03.2021 № 53-ра,
от 13.12.2021 № 371-ра)

Правила внутреннего трудового распорядка администрации Дальнегорского городского округа

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в администрации Дальнегорского городского округа (далее – Администрация): порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2.Трудовая деятельность работников Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Дальнегорского городского округа.

1.3. К категории работников Администрации относятся муниципальные служащие.

2. Порядок приема муниципального служащего

2.1. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование – Дальнегорский городской округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) – Глава Дальнегорского городского округа.

2.2. При поступлении на работу в администрацию гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень должностей;

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

12) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

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

2.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке, установленном законодательством.

2.4. Работодатель вправе проверить профессиональную пригодность поступающего лица следующими способами:

1) собеседование и (или) тестирование;

2) установление испытательного срока на период в соответствии с трудовым законодательством;

3) проведение конкурса на замещение вакантной должности.

Проведение конкурса для поступления на муниципальную службу регулируется муниципальным нормативным правовым актом.

2.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 2.3 и подпунктом 1 пункта 2.4 настоящих Правил, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Глава Дальнегорского городского округа - работодатель и муниципальный служащий.

2.10. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Исключения составляют должности муниципальной службы, предусмотрены Реестром должностей муниципальной службы Приморского края, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы городского округа. Такие должности замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий действующего главы городского округа.

2.11. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более пяти лет по основаниям, предусмотренным статьей 59 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.13. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С распоряжением о приеме на муниципальную службу муниципальный служащий знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Работа в Администрации на должностях муниципальной службы является для муниципального служащего основной работой.

2.15. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят без испытания.

2.16. В период испытания на муниципального служащего полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

3) 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;

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

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

б) иных лиц в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса РФ.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений - шести месяцев.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание.

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

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

2.21. При поступлении муниципального служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить муниципального служащего:

- с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда;

- с настоящими Правилами,

- с Положением о персональных данных работников администрации;

- с требованиями охраны труда;

- с требованиями Федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции».

2.22. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.23. Если муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.24. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы -

производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Сведения о трудовой деятельности муниципального служащего

3.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого муниципального служащего, проработавшего в Администрации свыше пяти дней, в случае если

муниципальный служащий оставил за собой право ведения трудовой книжки в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В трудовую книжку вносятся сведения о муниципальном служащем, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении муниципального служащего, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.3. При выборе муниципальным служащим ведение бумажной трудовой книжки за ним сохраняется право в последующем подать работодателю заявление о ведении сведений о его трудовой деятельности только в электронном виде. В этом случае работодатель выдает трудовую книжку муниципальному служащему на руки и освобождается от ответственности за ее хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче муниципальным служащим такого заявления.

3.4. Сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года, ведутся только в электронном виде без оформления трудовой книжки.

3.5. С 1 января 2020 года работодатель на каждого муниципального служащего формирует в электронном виде информацию о его трудовой деятельности и трудовом стаже и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3.6. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о муниципальном служащем;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах муниципального служащего на другую постоянную работу;
- увольнении муниципального служащего с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. Работодатель обязан предоставить муниципальному служащему (за исключением случаев если на него ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя, заверенные надлежащим образом в соответствии с законодательством:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления муниципального служащего;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.8. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности муниципальный служащий может подать в письменной форме или направить по адресу электронной почты работодателя kadry@dalnegorsk-mo.ru. При использовании электронной почты работодателя муниципальный служащий направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (работодатель);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты муниципального служащего;
- собственноручная подпись муниципального служащего;
- дата написания заявления.

4. Порядок увольнения муниципального служащего

4.1. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13) и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Основаниями для расторжения трудового договора согласно Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации» являются:

1) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

4.2.1. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

4.3. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению этого срока муниципальный служащий вправе прекратить работу. По договоренности между муниципальным служащим и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.5. Если срочный трудовой договор с муниципальным служащим заключен на определенный срок с указанием конкретной даты, то днем увольнения муниципального служащего будет указанная дата.

4.6. Если срочный трудовой договор с муниципальным служащим заключен на период отсутствия основного работника, то днем увольнения муниципального служащего будет являться последний рабочий день, предшествующий дню выхода основного работника.

4.7. Если время отпуска муниципального служащего, принятого по срочному трудовому договору, полностью или частично выходит за пределы срока этого договора, то при увольнении в связи с истечением срока трудового договора днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.8. При увольнении муниципальный служащий не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. С распоряжением о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.11. В день увольнения работодатель обязан произвести с муниципальным служащим расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Трудового кодекса РФ. Муниципальному служащему выплачивается все суммы, причитающиеся от работодателя, в том числе денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер денежной компенсации за неиспользованный отпуск зависит от продолжительности отпуска, на который муниципальный служащий имеет право к моменту увольнения. За работу в течение полного рабочего года увольняемому муниципальному служащему полагается компенсация из расчета отпуска его полной годовой продолжительности. Если период работы, учитываемый при предоставлении отпуска, менее 12 месяцев, выплачивается компенсация, пропорциональная числу отработанных месяцев. При расчете количества дней отпуска, причитающегося муниципальному служащему, месяц, отработанный не полностью, из подсчета исключается, если в нем отработано менее половины (до 14 календарных дней включительно), если отработано 15 календарных дней и более - считается как полный месяц. При исчислении количества календарных дней, подлежащих оплате, при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, расчет до целых дней производится по правилам математического округления.

4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи

Трудового кодекса РФ или Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному заявлению муниципального служащего работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.15. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении муниципального служащего по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

4.16. По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а в случае, если в соответствии с законодательством на муниципального служащего не ведется трудовая книжка, по обращению муниципального служащего (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, заверенные надлежащим образом.

4.17. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в случае предоставления ему отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска и эта дата вносится в трудовую книжку как дата увольнения. Все расчеты с муниципальным служащим, в т.ч. выдача трудовой книжки либо иные других документов, установленные законодательством, должны быть произведены до ухода работника в отпуск в последний день его работы.

4.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (по статье 81 Трудового кодекса РФ) с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

4.19. Не допускается увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

5. Основные права и обязанности муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными законами,
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы,
- выплату районного коэффициента и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,
- защиту своих трудовых прав, свободу и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом,
- возмещение вреда, причиненного муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда,
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренным законодательством;
- вступление в профессиональный союз работников Администрации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, в том числе с отзывами о его профессиональной деятельности;
- защиту своих персональных данных.

5.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав Дальнегорского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 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;
- соблюдать установленные в администрации Дальнегорского городского округа правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, условия трудового договора, локальные правовые акты, а также своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения, работодателя;

- давать пояснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения задания своего руководителя, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Дальнегорского городского округа;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- 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, либо сведения, способные нанести ущерб авторитету администрации городского округа;

- сообщать 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;

- уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ полные и достоверные сведения о себе и членах своей семьи; в случае изменения у муниципального служащего паспортных данных, регистрации, семейного положения, иных персональных данных, предусмотренных законодательством, муниципальный служащий обязан незамедлительно предоставлять данную информацию работодателю;

- соблюдать правила делопроизводства, порядок работы со служебной информацией, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности.

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующим правилами и инструкциями;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; соблюдать запрет на перенос из кабинета в кабинет оргтехники, мебели и другого имущества без разрешения материально ответственного лица;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электро-теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;

- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц; ответственность за состояние и

сохранность имущества и техники, находящихся в кабинете, несет руководитель соответствующего структурного подразделения;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Администрации;

- соблюдать требование к внешнему виду – опрятность, аккуратность и деловой стиль.

5.2.1. Муниципальный служащий в период временной нетрудоспособности, нахождении в отпуске, в т.ч. в отпуске по уходу за ребенком, должен 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.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1 Права работодателя:

- разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- принимать локальные нормативные акты, вести коллективные переговоры;

- изменять штатное расписание;

- давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соответствующей должностной инструкцией;

- оценивать работу подчиненных работников;

- контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих;

- требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации;

- проводить аттестацию в целях определения соответствия замещаемой должности;

- способствовать повышению квалификации муниципальных служащих;

- поощрять муниципальных служащих за добросовестную работу и эффективный труд;

- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

- проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения муниципальными служащими должностных проступков.

6.2. Обязанности работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими;

- предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать надзор за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных контрольных (надзорных) органов;
- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном законодательством;
- работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2.1. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

1) заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчетным;

(подпункт 1 пункт 6.2.1 изложен в новой редакции согласно распоряжению администрации Дальнегорского городского округа от 13.12.2021 № 371-ра).

2) заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный в заявлении муниципального служащего банковский счет с применением платежной системы «Мир»;

3) при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Продолжительность рабочей недели муниципальных служащих Администрации составляет пять рабочих дней. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала работы – 09:00,

Время окончания работы: для мужчин – 18:00, для женщин: понедельник – 18:00, вторник – пятница – 17:00.

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 исключен из рабочего времени.

Технические перерывы в связи с работой на компьютере: с 11:00 до 11:15 и с 15:30 до 15:45. Продолжительность технических перерывов включается в рабочее время.

7.3. Режим работы работников отдела ЗАГС администрации Дальнегорского городского округа устанавливается по согласованию с департаментом ЗАГС Приморского края в соответствии с законом Приморского края от 20.10.1998 № 22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния на территории Приморского края»:

Продолжительность рабочей недели муниципальных служащих отдела ЗАГС составляет пять рабочих дней с двумя выходными. Выходными днями являются воскресенье и понедельник.

Время начала работы: вторник – суббота – 08:30.

Время окончания работы: для мужчин – 17:30, для женщин: вторник, среда, пятница, суббота – 16:30, четверг – 17:30.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 исключен из рабочего времени.

Технические перерывы в связи с работой на компьютере: с 11:00 до 11:15 и с 15:30 до 15:45. Продолжительность технических перерывов включается в рабочее время.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет: для мужчин – 40 час. в неделю, для женщин – 36 час. в неделю.

7.5. Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни сокращается на один час.

7.6. По соглашению между работодателем и муниципальным служащим как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.6.1. Работодатель обязан установить неполный рабочий день 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), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.6.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.7. В течение рабочего времени муниципальный служащий обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места в рабочее время допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения, заместителей главы администрации, работодателя.

7.8. Время и причины отсутствия муниципального служащего в течение рабочего времени на рабочем месте регистрируются в журнале «Об отсутствии на рабочих местах работников администрации Дальнегорского городского округа» в приемной администрации.

7.9. Допуск в здание Администрации в выходные и праздничные дни сохраняется за руководителями администрации городского округа. Иные работники допускаются в служебные помещения по письменному согласованию с работодателем.

7.10. Необусловленное трудовыми обязательствами отсутствие муниципального служащего на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя и сообщения в управление делами администрации.

7.11. Об открытии больничного листа муниципальный служащий обязан уведомить отдел кадров и муниципальной службы управления делами

Администрации любым удобным способом: телефон, электронная почта и т.д. (за исключением ситуации, не зависящей от воли работника.

(пункт 7.11 изложен в новой редакции согласно распоряжению администрации Дальнегорского городского округа от 26.03.2021 № 53-ра).

7.12. Отсутствие муниципального служащего на работе без соответствующего разрешения считается нарушением. В случае отсутствия муниципального служащего на работе без уважительных причин или соответствующего разрешения, к муниципальному служащему может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.13. Допускается привлечение муниципального служащего к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия муниципального служащего. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же как и работа в эти дни.

8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

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

8.2. В исключительных случаях - в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации, муниципальные служащие, с их письменного согласия, могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.2.1. Продолжительность полного рабочего дня в случае привлечения муниципального служащего к работе в выходные и праздничные дни составляет для мужчин – 8 час., для женщин – 7,2 час.

8.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при письменном согласии и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.4. Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Администрации.

8.5. Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ и Положением об оплате труда и материальной помощи муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа, утвержденном распоряжением администрации Дальнегорского городского округа.

8.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.7. Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится всем муниципальным служащим за часы, фактически отработанные в выходные или нерабочие праздничные дни.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы муниципального служащего не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

9.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

9.6. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

10. Отпуска

10.1. Муниципальным служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за каждый рабочий год. Рабочий год муниципального служащего (период работы) исчисляется со дня поступления на работу к работодателю. В особых случаях период рабочего года муниципального служащего может меняться в связи с изменением его стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска (период отпуска по уходу за ребенком, период отпуска без сохранения заработной платы, превышающий 14 календарных дней в течение рабочего года, иное в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса РФ).

10.3. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней, в соответствии с законодательством о муниципальной службе,
- дополнительный - 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.
- дополнительный отпуск за выслугу лет - из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

10.4. По соглашению между муниципальным служащим и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из

частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.5. По соглашению между работодателем и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет могут быть присоединены к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлены отдельно от основного оплачиваемого отпуска.

10.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

10.7. Отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год работника, за который он предоставляется, окончание отпуска может приходиться на следующий рабочий год работника.

10.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения профсоюзной организации администрации Дальнегорского городского округа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

10.10. О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала. При уведомлении муниципального служащего работодатель должен руководствоваться графиком отпусков.

10.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации.

10.11.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.11.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего должен быть представлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.12. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в строгом соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ.

10.12.1. Дата и срок, на которые переносится отпуск, определяется работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего и без участия профсоюзного органа.

10.12.2. При переносе отпуска на другой срок вносятся изменения в график отпусков.

10.12.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности муниципального служащего;
- исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- время ежегодного отпуска по графику совпадает с учебным отпуском работника;

- в иных исключительных случаях на основании служебной записки непосредственного руководителя, когда предоставление отпуска муниципальному служащему по графику отпусков может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации (в служебной записке должны быть указаны конкретные исключительные обстоятельства);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10.12.4. Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо муниципальный служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению муниципального служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с муниципальным служащим.

10.12.5. На основании служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего, в исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему по графику отпусков либо в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации, допускается с согласия муниципального служащего перенесение отпуска на другой срок в текущем году или на следующий рабочий год. При переносе отпуска на следующий рабочий год отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

10.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

10.15. По письменному заявлению муниципального служащего и согласию работодателя неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

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

10.17. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется женщине по ее заявлению. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

10.18. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

10.19. На период отпуска по уходу за ребенком за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность).

11. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации и в случае сдачи ими крови и ее компонентов

11.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

11.1.1. Муниципальный служащий при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, имеет право

на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

11.1.2. Муниципальный служащий, достигший возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в подпункте 11.1.3 настоящего Порядка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

11.1.3. Муниципальный служащий, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

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

11.1.5. Освобождение муниципального служащего от работы на период прохождения диспансеризации оформляется распоряжением Администрации.

11.1.6. В целях подтверждения факта использования по назначению нерабочего оплачиваемого дня муниципальный служащий обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации.

11.2. Гарантии работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

11.2.1. В день сдачи крови и ее компонентов муниципальный служащий освобождается от работы.

11.2.2. Муниципальный служащий освобождается от работы в день сдачи крови на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.2.3. В случае, если по соглашению с работодателем муниципальный служащий в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его заявлению другой день отдыха.

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

11.2.5. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов муниципальному служащему предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по заявлению муниципального служащего может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

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

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения.

- объявление благодарности Главы Дальнегорского городского округа;

- награждение Почетной грамотой Главы Дальнегорского городского округа;
- возбуждение ходатайства о награждении муниципального служащего наградами (формами поощрения) вышестоящих органов власти.

12.2. Объявление благодарности и награждение Почетной грамотой Главы Дальнегорского городского округа производится в соответствии с Положением, утвержденным правовым актом Главы Дальнегорского городского округа и объявляются муниципальному служащему путем издания распоряжения Администрации.

12.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку муниципального служащего.

12.4. Муниципальным служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по работе, в том числе включение в кадровый резерв на руководящие должности.

13. Ответственность работника

13.1. Дисциплинарная ответственность

13.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

13.1.4. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.1.5. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего или пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

13.1.7. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. нахождение в командировке и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

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

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

13.1.10. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

13.1.11. В случае отказа муниципального служащего расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

13.1.12. При применении работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы муниципальным служащим без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

13.1.13. При применении работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий от работы в связи с указанным состоянием.

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

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

13.1.16. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о

дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае распоряжением Администрации.

13.2. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

13.2.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции» налагаются следующие взыскания, предусмотренные законодательством (взыскания за совершение коррупционного правонарушения):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

13.2.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений:

- непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

13.2.3. Взыскания за совершение коррупционного правонарушения, применяются работодателем в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

- 3) объяснений работника;
- 4) иных материалов.

13.2.4. При применении взысканий за совершение коррупционного правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим

коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

13.2.5. Взыскания за совершение коррупционного правонарушения применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.2.6. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный антикоррупционным законодательством.

13.3. Материальная ответственность муниципального служащего

13.3.1. Работодатель вправе привлечь муниципального служащего к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.3.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение муниципального служащего от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.3. К материальной ответственности муниципальный служащий может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.4. Муниципальный служащий, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего не подлежат.

13.3.5. Муниципальный служащий освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного муниципальному служащему.

13.3.6. За причиненный ущерб муниципальный служащий несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на муниципального служащего может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная

материальная ответственность муниципального служащего состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3.8. Работодатель истребует от муниципального служащего письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения муниципального служащего от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.9. Взыскание с виновного муниципального служащего суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Администрации. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного муниципальным служащим ущерба.

13.3.10. Если месячный срок истек или муниципальный служащий не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

13.3.12. Работодатель вправе привлечь муниципального служащего к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13.3.13. При применении работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

13.3.14. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

14. Ответственность работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед муниципальным служащим в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся муниципальному служащему;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии муниципального служащего ущерб может быть возмещен в натуре.

14.4. Муниципальный служащий направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок муниципальный служащий имеет право обратиться в суд.

14.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.