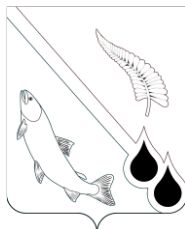


Распоряжения Мэра

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский"

2



Мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.06.2017 № 53-р
пгт. Ноглики

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский"

В целях обеспечения организации повседневной деятельности администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», руководствуясь ст. 28 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в новой редакции (прилагаются).

2. Вице-мэру - начальнику Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» Ким Фа Суни, руководителям органов местного самоуправления специальной компетенции муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Петрушенко Е.В., Рахматулина Л.В.) незамедлительно со дня принятия настоящего распоряжения и в соответствии с ним разработать правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции в возглавляемых структурных подразделениях (органах) с учетом особенностей их деятельности и утвердить их.

3. Главному специалисту по кадрам и воинскому учету администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» Бубновой О.В. ознакомить под роспись с настоящим распоряжением и Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации.

4. Признать утратившими силу распоряжения мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- от 24.03.2008 № 18-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- от 16.11.2016 № 77-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденные распоряжением мэра от 24.03.2008 № 18-р»;

- от 31.01.2014 № 9-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденные распоряжением мэра от 24.03.2008 № 18-р»;

- от 08.06.2012 № 32-р «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденные распоряжением мэра от 24.03.2008 № 18-р».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» Вручинского С.В.

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

С.Н.Балакан

Правила
внутреннего трудового распорядка администрации
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», муниципальными служащими администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», сотрудниками, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О муниципальной службе»), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»), Закона Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области».

1.3. Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - муниципальные служащие) и сотрудники, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - работники) обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - администрация).

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский», руководителями

структурных подразделений администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии).

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

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

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

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

2.1.3.3. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной службой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

2.1.3.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

2.1.3.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский», если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский», или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

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

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

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

2.1.3.9. Непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.10. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2.1.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.1.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.1.5.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.1.5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

2.1.5.3. Паспорт.

2.1.5.4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.5.5. Документ об образовании.

2.1.5.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.5.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.1.5.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.1.5.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.1.5.11. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5.12. 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, а также данные, позволяющие его идентифицировать представителю нанимателя, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

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

2.1.6. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым с учетом

особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе».

2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

2.2.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном правовым актом органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

2.2.2. Замещать должность муниципальной службы в случае: избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы; избрания или назначения на муниципальную должность; избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

2.2.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

2.2.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, контрольно-счетном органе муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.2.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию в установленном порядке, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации с органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

2.2.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

2.2.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации и руководителей администрации, если это не входит в его должностные обязанности.

2.2.10. Принимать без письменного разрешения мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.2.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.2.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

2.2.13. Создавать в администрации, иных органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

2.2.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

2.2.15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.17. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями

в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.18. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2.2.19. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

2.3.1.1. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.3.1.2. 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.

2.3.1.3. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Порядок приема и увольнения работников:

2.4.1. Прием работников в администрацию оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4.2. Правовой акт объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.3.6. Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Увольнение работника оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение муниципального служащего, работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, работника, являются:

2.7.1. Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция.

3. Основные обязанности муниципальных служащих и работников администрации

3.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих, работников.

3.1.5. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого муниципального служащего, работника.

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в администрации.

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

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

3.2.2. Не разглашать 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Представлять в установленном порядке предусмотренные Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.7. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции.

3.2.8. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3.2.9. Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права муниципальных служащих и работников администрации.

4.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета в соответствии с федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

4.1.14. Защиту своих персональных данных.

4.2. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, имеют право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.2.3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровые резервы отраслевых (функциональных) структурных подразделений и территориальных органов администрации.

4.2.4. 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.

4.2.5. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности администрации

Администрация обязана:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставить муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Организовать труд муниципальных служащих и работников администрации, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные о специальной оценке условий труда.

5.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

5.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

5.7. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам администрации отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими правовыми актами.

5.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- за первую половину месяца - 15-го числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца - 30-го числа текущего месяца.

5.9. Обеспечить муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.11. Предоставлять представителям работников и муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.12. Знакомить работников и муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.13. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.15. 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.

5.16. Создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих, работников в управлении организацией.

5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами.

6. Права администрации

Администрация вправе:

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2. Поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный и эффективный труд.

6.3. Требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.7. В случае служебной необходимости возлагать на муниципального служащего, работника с согласия муниципального служащего, работника исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для муниципальных служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени в администрации не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю (при этом заработная плата женщинам выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе).

Если иное не предусмотрено трудовым договором, для муниципальных служащих и работников администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, со следующим режимом служебного (рабочего) времени:

начало служебного (рабочего) дня - 9.00,

окончание служебного (рабочего) дня:

- 18.00 (для мужчин, и для женщин по понедельникам),

- 17.00 (для женщин (со вторника по пятницу),

с перерывом для отдыха и питания, продолжительностью 1 час, с 13.00 до 14.00 ежедневно. Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на 1 час.

7.3. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного работника по его заявлению может быть установлено неполное служебное (рабочее) время либо неполная рабочая неделя.

7.4. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другая часть отпуска может быть разделена не более чем на три части.

7.6. Организация дежурства должностных лиц администрации в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации.

8. Порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени, а также к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни

8.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения мэра работники с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях работникам производится оплата проработанного времени согласно порядку, установленному трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения мэра работники с их письменного согласия могут привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях работникам производится оплата проработанного времени согласно порядку, установленному трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

8.2. Отдельные муниципальные служащие и работники администрации, в соответствии с распоряжением мэра при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

В этом случае им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) продолжительностью три календарных дня.

Установить, что время привлечения работника с ненормированным рабочим днем в течение года составляет не более 24 часов.

В остальных случаях привлечение к дополнительной работе считается сверхурочной работой, оплатой которой производится в соответствии с трудовым законодательством.

Время, отработанное работником сверхурочно, должно отражаться в таблице учета рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск является приложением к настоящим Правилам.

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется на условиях и в порядке, определенном законодательством.

9. Ответственность муниципального служащего, работника администрации

9.1. Ответственность муниципального служащего:

9.1.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ, от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

9.1.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

9.1.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия при установлении вины в следующих случаях:

9.1.3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9.1.3.2. Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных 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.

9.1.4. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике 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;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

9.1.5. При применении взысканий 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.

9.1.6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе».

9.1.7. Взыскания применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе», нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

9.2. Ответственность работника:

9.2.1. 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.

9.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

9.3.1. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.3.2. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника составляется соответствующий акт.

9.3.3. При установлении вины работника дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.3.4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт.

10. Поощрение муниципального служащего, работника администрации

10.1. Поощрение муниципального служащего

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- повышение по службе;
- присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;
- представление к присвоению почетных званий Сахалинской области и награждению иными наградами Сахалинской области;
- поощрение руководителя государственного органа Сахалинской области;
- возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации;
- вручение наград, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

10.2. Поощрение работника

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- вручение наград, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации
муниципального образования «Городской округ Ногликский»,
утвержденным распоряжением мэра
от 21.06.2017 № 53-р

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим (служебным) днем

1. Высшие и главные должности муниципальной службы;
2. Должности в отделе гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;
3. Должность специалиста по связям с общественностью и СМИ.

За работу в режиме ненормированного рабочего (служебного) дня муниципальным служащим и работникам, включенным в настоящий Перечень, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня согласно п. 8.2 Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».