



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.04.2018

№ 231

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка администрации
Советского района города Челябинска

В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Советского района города Челябинска, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района города Челябинска (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 27.10.2017 № 319/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Советского района города Челябинска»

3. Начальнику общего отдела администрации района (Балбекова Н. А.) ознакомить всех работников администрации района под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района города Челябинска.

4. Начальнику организационного отдела администрации района (Людиновсков А. В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И. Р.

Временно исполняющий полномочия
Главы Советского района



Е. В. Астахова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района города Челябинска (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Челябинской области о труде и муниципальной службе, Уставом Советского района города Челябинска, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, требованиями локальных правовых актов и предназначены для использования в администрации Советского района города Челябинска (далее – администрации района).

2. Правила призваны способствовать четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой и служебной дисциплины в администрации района.

3. Правила являются обязательными для выполнения их лицами, замещающими выборные муниципальные должности, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Советском районе (далее – муниципальные служащие) и иными работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации района, а также занятых обслуживанием администрации Советского района (далее – работники), в том числе работающими по срочному трудовому договору, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделям.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения
муниципальных служащих, работников**

4. Прием на работу в администрацию района муниципальных служащих, работников осуществляется на основании заключенного трудового договора.

5. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу в администрацию района являются представитель нанимателя и муниципальный служащий, при поступлении на работу – работодатель и работник.

6. Высшим должностным лицом в муниципальном образовании является Глава Советского района города Челябинска, действующий в интересах населения Советского района города Челябинска. Муниципальным правовым актом, являющимся основанием для начала и прекращения осуществления полномочий Главой Советского района (далее – Глава района) является решение Совета депутатов Советского района.

7. На муниципальную службу принимаются граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

8. Приему на должность муниципальной службы может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям. Порядок проведения конкурса устанавливается нормативным правовым актом, принимаемым Советом депутатов Советского района.

9. Прием на должность работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, а также занятых обслуживанием администрации Советского района производится в соответствии с федеральным законодательством о труде.

10. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, 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;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

11. Сведения, предоставленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, работу могут подвергаться проверке. Если в результате проверки будут выявлены обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу, то гражданину в письменной форме сообщается о причинах отказа.

12. При приеме на должность работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, а также занятых обслуживанием администрации Советского района, граждане представляют:

а) заявление о приеме на работу;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

е) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

13. В установленных действующим законодательством случаях гражданин, поступающий на должность муниципальной службы в администрацию района обязан пройти процедуру оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений. Отказ от оформления допуска является основанием для отказа гражданину в приеме на должность муниципальной службы, о чем ему сообщается в письменной форме.

14. После подачи личного заявления (до подписания трудового договора), специалист общего отдела администрации района, ответственный за кадровую работу, обязан ознакомить под подпись поступающего на должность муниципальной службы, на работу с правовыми актами администрации района, соответствующей должностной инструкцией, перечнем ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, настоящими Правилами.

15. Прием на должность муниципальной службы, работу оформляется распоряжением администрации района, изданным на основании заключенного трудового договора.

16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. С муниципальным служащим, имеющим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, трудовой договор заключается в трех экземплярах, третий экземпляр передается на хранение главному специалисту по мобилизационной работе администрации района. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у представителя нанимателя, работодателя.

17. Специалист общего отдела администрации района, ответственный за кадровую работу, обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить муниципального служащего, работника под подпись с распоряжением о приеме на работу.

18. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего, работника в целях проверки его соответствия поручаемой должности муниципальной службы, работе.

19. Испытание при приеме на должность муниципальной службы, работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- 3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на муниципальную службу, работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; муниципальных служащих, приглашенных в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, муниципального органа, а также муниципальных служащих, назначенных на должность муниципальной службы в порядке перевода в связи с ликвидацией или реорганизацией другого органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением должностей муниципальной службы;
- 7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 8) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

20. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для начальников структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

23. Если в период испытания муниципальный служащий, работник придет к выводу, что муниципальная служба, работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив представителя нанимателя, работодателя в письменной форме за три дня.

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

25. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий, работник принят на работу без испытания. В случае, когда муниципальный служащий, работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

27. Перевод на другую работу, должность муниципальной службы, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции муниципального служащего, работника и (или) структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же представителя нанимателя, работодателя, допускается только с письменного согласия муниципального служащего, работника, за исключением перевода, вызванного катастрофой природного или техногенного характера, пожаром, наводнением, гололедом, землетрясением, эпидемией и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Срок перевода муниципального служащего, работника в связи с названными обстоятельствами не может превышать один месяц.

28. Представитель нанимателя, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) муниципального служащего, работника:

1) появившегося на работе, муниципальной службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права муниципального служащего, работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения муниципальным служащим, работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести муниципального служащего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у представителя нанимателя, работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую муниципальный служащий, работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

4) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

29. Представитель нанимателя, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего, работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения (недопущения) от муниципальной службы, работы или недопущения к муниципальной службе, работе, если иное не предусмотрено федеральными законами. По общему правилу в период отстранения от муниципальной службы, работы (недопущения к муниципальной службе, работе) денежное содержание, заработная плата не начисляются

30. Расторжение трудового договора и увольнение с должности муниципальной службы, работы производятся только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством о труде и муниципальной службе.

31. Муниципальный служащий, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя, работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

32. По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

33. В случаях, когда заявление муниципального служащего, работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя, работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора представитель нанимателя, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего, работника.

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

35. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право прекратить работу, муниципальную службу. В последний день муниципальной службы, работы представитель нанимателя, работодатель обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с муниципальной службой, работой, по письменному заявлению муниципального служащего, работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

37. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, работника, прекращается с выходом этого муниципального служащего, работника на муниципальную службу, работу.

38. Трудовой договор может быть расторгнут представителем нанимателя, работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата муниципальных служащих, работников организации;
- 3) несоответствия муниципального служащего, работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения муниципальным служащим, работником без уважительных причин трудовых, должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения муниципальным служащим, работником трудовых, должностных обязанностей;
- 6) совершения виновных действий муниципальным служащим, работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны представителя нанимателя, работодателя;

6.1) неприятия муниципальным служащим, работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к муниципальному служащему, работнику со стороны представителя нанимателя, работодателя.

7) принятия необоснованного решения заместителями Главы района и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8) представления муниципальным служащим, работником подложных документов при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

39. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя в случае:

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

2) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, 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 РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

40. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации района. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

III. Права и обязанности

42. Представитель нанимателя, работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный эффективный труд;

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

4) привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

43. Представитель нанимателя, работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и нормы законодательства о муниципальной службе, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности;

5) выплачивать в полном размере причитающиеся муниципальным служащим, работникам денежные содержание и заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

7) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, работников, связанные с исполнением ими трудовых, должностных обязанностей;

8) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему, работнику в связи с исполнением должностных, трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

44. Муниципальный служащий, работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных, трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

45. В соответствии с нормами законодательства о муниципальной службе помимо прав, предусмотренных ТК РФ, муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

2) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации, избирательной комиссии Советского района города Челябинска;

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

46. Муниципальный служащий, работник обязан:

1) соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, уставы, законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ, устав муниципального образования, и иные муниципальные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные, трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией (для первого заместителя Главы Советского района и для заместителей Главы Советского района - функции, полномочия, утвержденные распоряжением администрации района);

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

- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения трудовых, должностных обязанностей;
- 8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных, трудовых обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 9) беречь государственное и муниципальное имущество. Передать сменяющему муниципальному служащему, работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- 10) сообщать специалисту общего отдела администрации района, ответственному за кадровую работу, об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в трехдневный срок;
- 11) сообщать представителю нанимателя, работодателю о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 12) соблюдать ограничения и выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами о труде;
- 13) сообщать Главе района о личной заинтересованности при исполнении должностных, трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобных конфликтов. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, работника понимается возможность получения муниципальным служащим, работником при исполнении должностных, трудовых обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий, работник связан финансовыми или иными обязательствами;
- 14) незамедлительно сообщать Главе района либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя, работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя, работодателя, если представитель нанимателя, работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Время работы и время отдыха

47. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

48. В администрации района устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, распорядок рабочего дня:

- начало работы в 08 ч. 30 мин.;
- окончание в 17 ч. 30 мин.;
- окончание работы в пятницу в 16 ч. 15 мин.;
- начало обеденного перерыва в 12 ч. 00 мин.;
- продолжительность обеденного перерыва 45 мин.

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

2) сменный график работы с предоставлением времени отдыха по скользящему графику. Для муниципальных служащих, работников со сменным режимом работы продолжительность ежедневной работы определяется графиками сменности распорядок рабочего дня:

Понедельник-четверг

- начало работы в 17 ч. 00 мин.,
- окончание работы в 08 ч. 00 мин.,

Пятница

- начало работы в 16 ч. 00 мин.,
- окончание работы в 08 ч. 00 мин.

Выходные и праздничные дни (круглосуточно)

- начало работы в 08 ч. 00 мин.,
- окончание работы в 08 ч. 00 мин.

49. Установленные настоящими Правилами режимы рабочего дня могут быть изменены только распоряжением администрации района.

50. Работа в выходные и праздничные дни допускается, в исключительных случаях, по распоряжению администрации района и с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством о труде.

51. Руководители администрации района (первый заместитель и заместители Главы района, начальники отделов, заместители начальников отделов) могут привлекаться к домашнему дежурству в праздничные и выходные дни по графику, утвержденному Главой района, либо иным уполномоченным им должностным лицом, с их письменного согласия. В случае возникновения необходимости нахождения на рабочем месте в выходные и праздничные дни работа муниципальных служащих, работников компенсируется в соответствии с ТК РФ.

52. Ответственность за рациональное использование рабочего времени и ведение первичных табелей учета рабочего времени возлагается на начальников структурных подразделений администрации района.

53. Для работников со сменным режимом работы ведется точный учет сверхурочных часов. При суммированном учете рабочего времени, сверхурочной признается работа, выполняемая муниципальным служащим, работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (месяц). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого муниципального служащего, работника четыре часа в течение двух дней подряд и сто двадцать часов в год.

54. Надлежащим образом оформленные первичные табели учета рабочего времени не позднее двадцать пятого числа каждого месяца сдаются в общий отдел администрации района.

55. Нахождение вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению представителя нанимателя, работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

56. Выезды муниципальных служащих, работников в служебные командировки осуществляются по поручению Главы района, либо иного уполномоченного им должностного лица с предоставлением гарантий и возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

57. Представитель нанимателя, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

58. Муниципальному служащему, работнику может быть установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с нормативно правовым актом администрации района.

59. Перечень должностей муниципальных служащих, работников с ненормированным рабочим днем устанавливается правовым актом администрации района.

60. Запрещается систематическое привлечение муниципального служащего, работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

61. Муниципальным служащим, работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

62. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

63. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более десяти календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Челябинской области. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

64. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

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

66. Муниципальным служащим, работникам, включенным в перечень должностей муниципальной службы, работников администрации района, которым установлен ненормированный рабочий день, помимо ежегодного основного

оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

67. Ежегодный график отпусков утверждается Главой района, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех муниципальных служащих, работников через руководителей структурных подразделений. Муниципальный служащий, работник знакомится с распоряжением администрации района о предоставлении отпуска под подпись не менее чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, с согласия муниципального служащего, работника, эти сроки могут быть сокращены до трех дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

68. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

69. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год муниципальной службы, работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

70. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего, работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, муниципальным служащим, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

71. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью. Право на следующий очередной отпуск в счет нового рабочего года возникает у муниципального служащего, работника по истечении 5 ½ месяцев со дня окончания предыдущего рабочего года.

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

73. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между представителем нанимателя и муниципальным служащим (работодателем и работником).

74. Представитель нанимателя, работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего, работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4) работникам, муниципальным служащим в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

75. В случае заболевания муниципальный служащий, работник, по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом своему непосредственному начальнику, который, в свою очередь, обязан сообщить о болезни муниципального служащего, работника в общий отдел администрации района немедленно по получении такой информации.

V. Оплата труда работников, денежное содержание муниципальных служащих

76. Оплата труда муниципальных служащих администрации района производится в соответствии с действующим решением Совета депутатов Советского района.

77. Оплата труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, а также занятых обслуживанием администрации района производится в соответствии с действующим постановлением администрации района.

78. Выплата заработной платы, денежного содержания осуществляется два раза в месяц: 14 и 29 числа ежемесячно. Выплата представителем нанимателем, работодателем заработной платы, денежного содержания ранее установленного настоящим пунктом срока не является нарушением и ущемлением прав муниципального служащего, работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

79. При выплате заработной платы, денежного содержания представитель нанимателя, работодатель обязан извещать в письменной форме каждого муниципального служащего, работника: о составных частях заработной платы, денежного содержания, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему, работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

80. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) посредством перечисления денежных средств на счет муниципального служащего, работника в кредитной организации, указанной в заявлении муниципального служащего, работника.

81. По желанию муниципального служащего, работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в этом же месяце. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере денежного содержания, а день

отдыха оплате не подлежит. При отсутствии заявления муниципального служащего, работника о предоставлении неоплачиваемого дня отдыха за ранее отработанное время в этом же месяце работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере должностного оклада.

82. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему, работнику производится в день увольнения муниципального служащего, работника. Если муниципальный служащий, работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным муниципальным служащим, работником требования о расчете.

VI. Поощрение муниципальных служащих, работников

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом администрации района.

84. Поощрения оформляются распоряжением администрации района, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку муниципального служащего, работника.

85. За особые трудовые заслуги перед районом и государством муниципальные служащие, работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, государственным наградам и иным видам поощрений, предусмотренным законодательством РФ.

VII. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение со службы, работы по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством о муниципальной службе и труде.

87. За разглашение служебной информации, применяются дисциплинарные взыскания, указанные в п. 86 настоящих Правил, если разглашение не ведёт к иной, установленной законом, ответственности.

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

89. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя, работодатель должен затребовать от муниципального служащего, работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим, работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление муниципальным служащим, работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

93. Распоряжение администрации района о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего, работника на работе. Если муниципальный служащий, работник отказывается ознакомиться с распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

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

95. Представитель нанимателя, работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего, работника по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, работника, а также по просьбе самого муниципального служащего, работника.

VIII. Охрана труда, техника безопасности, стажировка

96. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья муниципальных служащих, работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

97. Деятельность по охране труда в администрации района осуществляется в соответствии с действующим законодательством, содержащим государственные нормативные требования охраны труда.

98. Организация работ по охране труда возлагается на начальника хозяйственного отдела администрации района (далее - специалист по охране труда).

99. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

1) обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, пропаганда охраны труда);

2) обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда (параметров микроклимата на рабочих местах, чистоты воздуха рабочей зоны, уровней естественного и искусственного освещения рабочих мест, производственного шума, вибрации, электромагнитных и других излучений, санитарно-бытовое обеспечение работников);

3) обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха, лечебно-профилактическое обслуживание работников.

100. Общая ответственность за состояние условий и охраны труда в администрации района возлагается на Главу района. В структурных подразделениях администрации района ответственными за организацию и состояние работы по охране труда являются начальники этих структурных подразделений.

101. Представитель нанимателя и муниципальный служащий (работодатель и работник) осуществляют свои права и исполняют обязанности в области охраны труда в соответствии с нормами федерального, регионального законодательства, содержащего нормы об охране труда, а также Положением об организации работы по охране труда в администрации Советского района города Челябинска, утверждаемым распоряжением администрации района.

102. Для всех принимаемых на муниципальную службу, работу лиц, а также для муниципальных служащих, работников, при переводе на другую работу, представитель нанимателя, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

103. По охране труда проводится вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой, приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж. При проведении инструктажа по охране труда лицо, проводящее инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа с обязательной подписью инструктируемого. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе или практическим занятиям не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

104. Для вновь принятых работников, муниципальных служащих в администрацию района назначается проведение стажировки в течение первых двух рабочих дней.

1) В первый рабочий день вновь принятый работник, муниципальный служащий проходит обучение по охране труда, знакомится с должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами, которые необходимо знать при приеме на работу в администрацию района;

2) Во второй рабочий день вновь принятый работник, муниципальный служащий проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ. Обучение проводит руководитель структурного подразделения администрации района, на работу, муниципальную службу в которое был принят работник, муниципальный служащий.

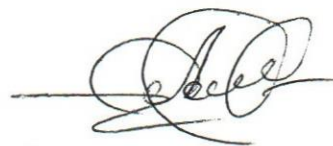
IX. Заключительные положения

105. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения распоряжением администрации района и действуют до их отмены.

106. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

107. Подготовка проектов распорядительных документов, а также оформление и ведение документов, связанных с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений, возлагается на общий отдел администрации района.

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров