

БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

От 01.01.2023№ 1

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка аппарата Предста-

вительного Собрания Белозерского муни-

ципального округа Вологодской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Представительного Собрания Белозерского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2023 года.

**Председатель**

**Представительного Собрания округа: И.А. Голубева**

Утверждены

постановлением председателя округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка аппарата Представительного Собрания  
Белозерского муниципального округа**

**1.Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и имеют целью способствовать четкой организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, работы, воспитания у сотрудников аппарата Представительного Собрания округа ответственности за исполнение должностных обязанностей и повышению эффективности и результаты Представительного Собрания Белозерского муниципального округа.

1.2.К сотрудникам аппарата Представительного Собрания округа относятся:

-муниципальные служащие аппарата Представительного Собрания округа;

-работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Представительного Собрания округа.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для выполнения всеми работниками аппарата Представительного Собрания округа.

**2.Трудовые отношения, стороны трудовых отношений,**

**основания возникновения и прекращения трудовых отношений**

2.1. Трудовые отношения муниципальных служащих регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Трудовые отношения возникают между представителем нанимателя (работодателем) и лицом, замещающим должность муниципальной службы или работником, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в аппарате Представительного Собрания округа

Представителем нанимателя (работодателем) является председатель Представительного Собрания округа, или иное лицо уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - Работодатель).

2.2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. 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.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в аппарат Представительного Собрания округа:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ об образовании;

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

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

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

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по установленной

действующим законодательством форме;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

-сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации;  
- согласие на обработку персональных данных;

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

2.5. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами, законами Вологодской области порядке.

В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора.

Заключению трудового договора может предшествовать конкурс в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Белозерского округа Вологодской области, который проводится в целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе и для осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.7. При поступлении на работу в аппарат Представительного Собрания округа на должности, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении в аппарат Представительного Собрания округа на должность, осуществляющую техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ об образовании;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

- согласие на обработку персональных данных.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового

договора дополнительных документов.

2.8. Прием сотрудников на работу оформляется распоряжением председателя Представительного Собрания округа.

С распоряжением (приказом) о приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Увольнение муниципального служащего производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

Основания и порядок прекращения полномочий лиц, замещающих должности муниципальной службы, определяются действующим законодательством, Уставом Белозерского муниципального округа, муниципальными правовыми актами.

Увольнение работника, осуществляющего техническое обеспечение органов местного самоуправления округа производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) Работодателя, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под подпись. Днем увольнения сотрудника считается последний день работы.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальными служащими может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

-достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

-несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-применение административного наказания в виде дисквалификации.

В день прекращения трудового договора сотруднику выдается на руки трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет. Сотрудник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в аппарате Представительного Собрания округа и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке. По письменному заявлению сотрудника ему также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием сотрудника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.10. При увольнении сотрудник обязан сдать в установленном порядке дела согласно номенклатуре дел, материально-ответственные лица материальные ценности, для передачи которых распоряжением (приказом) Работодателя создается специальная комиссия.

2.11. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Продление срока нахождения на муниципальной должности муниципальной службы осуществляется Работодателем.

2.12. До подписания трудового договора муниципального служащего или работника аппарата Представительного Собрания округа (далее – сотрудник) лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в аппарате Представительного Собрания округа знакомит с локальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой деятельности сотрудника,

- с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись;

- с должностной инструкцией под подпись и вручает второй экземпляр на руки в первый день работы;

- уполномоченные лица знакомят сотрудника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, проводят вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.13. При приеме на работу, сотруднику в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия последнего поручаемой ему работе.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и распоряжении (приказе) о приеме на работу. В период испытательного срока на работников полностью распространяется нормы Трудового кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

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

2.14.Для осуществления приема на работу, увольнения, перемещения сотрудников, предоставления им отпусков в аппарате Представительного Собрания округа оформляется форма «Личная карточка Т-2», утвержденная постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г. № 1. В карточке Т-2 содержатся все персональные данные работника и информация о его трудовой деятельности.

Сотрудник аппарата Представительного Собрания округа, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы ведет личные карточки Т-2 на протяжении всего периода работы данного сотрудника аппарата Представительного Собрания округа.

2.15. В случае служебной необходимости на сотрудника с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между Работодателем и сотрудником.

3.Основные права и обязанности сотрудника аппарата Представительного Собрания округа

3.1. Сотрудники аппарата Представительного Собрания округа имеют право:

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

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности;

- на своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи со служебной деятельностью;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

- на отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- на защиту своих персональных данных;

- на 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;

- на замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом его квалификации;

- на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) должности государственной гражданской службы;

3.2. Кроме прав, перечисленных в п. 3.1. муниципальные служащие имеют право:

- на внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

-на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации округа;

- на дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством о муниципальной службе;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законом о муниципальной службе.

3.3. Сотрудники аппарата Представительного Собрания округа обязаны:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять Работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечивать соблюдение законности и конституционных прав граждан, не допускать волокиты, грубости и формального отношения к заявителям, обращениям и предложениям граждан, рассматривать их в пределах своих полномочий, в установленные законом сроки;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- исполнять приказы, распоряжения, поручения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности: покидая служебные помещения по окончании рабочего дня выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику, закрывать окна и запирать служебные кабинеты;

- выполнять в случае необходимости эвакуационные мероприятия, предусмотренные планом эвакуации в соответствии с распоряжениями председателя округа, издаваемыми в связи с чрезвычайными ситуациями;

- принимать экстренные меры по устранению причин, условий, последствий, препятствующих или затрудняющих нормальную организацию работы (в случаях возгорания и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся уполномоченным должностным лицам администрации округа;

- не допускать утраты служебных документов и деловых бумаг, вверенных штампов, печатей, ключей от сейфов и служебных помещений, не допускать посторонних лиц к документам, печатям и штампам;

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

-не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- использовать автотранспорт, оргтехнику, телефон строго в служебных целях;

- принимать участие по распоряжению председателя Представительного Собрания округа в выполнении определенного рода разовых работ по административно-хозяйственной части

(проведение инвентаризаций, уборки, благоустройства прилегающей

территории к зданию аппарата Представительного Собрания округа и т.д.);

- соблюдать нормы служебного этикета, внешний вид сотрудников администрации округа должен соответствовать имиджу делового человека и предполагает: деловой, классический стиль одежды, умеренность в контрастности цветов. Исключаются: спортивная форма одежды и обуви, короткие юбки, глубокие вырезы блузки и платья, а также бриджи, капри, шорты, джинсы;

-соблюдать иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.4. Кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.3. муниципальные служащие обязаны:

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли, участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), если таковые имеются, в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

-сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

-проходить аттестацию в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами округа;

-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;

-уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения лиц замещающих должности муниципальных служащих органов местного самоуправления Белозерского муниципального округа Вологодской области.

Муниципальному служащему запрещается 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 орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный ими связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Работника, неправомерным, Работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий не вправе принимать без письменного разрешения председателя Представительного Собрания округа 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.

3.5. Передача мебели, оргтехники, иного имущества из аппарата Представительного Собрания округа в иные организации осуществляется на основании служебных записок на имя председателя Представительного Собрания округа, или распоряжения (приказа) о передаче (внутреннем перемещении) объектов основных средств или материальных запасов и документальным оформлением в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

**4. Основные права и обязанности работодателя аппарата Представительного Собрания округа**

4.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* поощрять сотрудников за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережному отношению к имуществу Работодателя и других сотрудников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры;

-принимать локальные нормативные акты.

* 1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора;

* предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
* обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства;

-исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, выполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

-способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

- в соответствии с утвержденным графиком предоставлять сотрудникам основной и дополнительный отпуска в соответствии с законодательством;

- при выплате заработной платы в письменной форме (расчетный лист) извещать каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональных знаний сотрудников путем повышения их квалификации, профессиональной переподготовки в соответствии с действующим законодательством;

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, осуществлять подготовку кадрового резерва;

- создавать сотрудникам необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством;

- при направлении сотрудника в служебную командировку возмещать ему расходы по проезду, найму жилого помещения (проживание в гостинице и т.п.), суточные и иные расходы, связанные с исполнением задания с разрешения или ведома администрации округа, в размерах, установленных Положением о порядке организации служебных командировок.

1. **Рабочее время и время отдыха** **аппарата Представительного Собрания округа**

5.1.Режим работы для сотрудников администрации округа предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю по следующему графику:

Начало работы - 08 час. 15 мин.

Перерыв - с 13 час. 00 мин. по 14 час. 00 мин.

Окончание работы - понедельник - четверг: 17 час. 30 мин.

пятница: 16 час. 15 мин.

Перерыв не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться от работы.

5.2.Вздании аппарата Представительного Собрания округа (г.Белозерск) устанавливается пропускной режим.

Проход сотрудников в указанное здание и обратно осуществляется через пропускной пункт. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в администрацию округа осуществляется в случае служебной необходимости с предъявлением постоянного пропуска.

Категории лиц, имеющих право прохода без пропуска должны быть четко отражены в инструкции о контрольно-пропускном режиме.

5.3.Учет рабочего времени осуществляется специалистом ответственным за ведение табеля учета рабочего времени аппарата Представительного Собрания округа.

Табель учета рабочего времени представляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия» не позднее трех дней до окончания отчетного месяца.

5.4. Любое отсутствие на работе, кроме уважительной причины, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя при отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе сотрудника, так и по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. По письменному приказу (распоряжению) Работодателя для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа органа местного самоуправления округа, допускается привлечение сотрудников, с их письменного согласия, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Сотрудники, работавшие в выходные и праздничные дни, имеют право на другой день отдыха, предоставляемый им в течение месяца после дня, в который производилась работа. Другой день отдыха предоставляется по письменному заявлению сотрудника, согласованному с Работодателем, самовольное использование другого дня отдыха рассматривается как неявка на работу без уважительной причины.

5.7. Запрещается в рабочее время:

* проведение собраний, заседаний, совещаний по общественным делам, а также иных мероприятий, не связанных с выполнением служебных обязанностей;
* отвлечение сотрудников от их непосредственных обязанностей, вызов или снятие их с работы для выполнения общественных обязанностей, участия в мероприятиях, не связанных с их должностными обязанностями, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

5.8. Прием посетителей по личным вопросам производится председателем Представительного Собрания округа в соответствии с утвержденными графиками.

5.9. В служебное время сотрудник может покидать здание аппарата Представительного Собрания округа только с разрешения своего руководителя или его заместителя.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых (после окончания рабочего дня);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 до

14:00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- Новогодние каникулы;

- Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и

среднего заработка.

5.11. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотрудник может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Муниципальному служащему аппарата Представительного Собрания округа устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со ст. 5 Закона Вологодской области от 09.10.2007 №1663-03 «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» в зависимости от стажа муниципальной службы.

Сотрудникам аппарата Представительного Собрания округа, имеющим инвалидность полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

Ежегодные оплачиваемые отпуска должностных лиц местного самоуправления, замещающих муниципальные должности Белозерского муниципального округа устанавливаются муниципальными правовыми актами округа.

Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается постановлением председателя Представительного Собрания округа «О дополнительном оплачиваемом отпуске за стаж работы работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Представительного Собрания округа».

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию сотрудника могут предоставляться по частям. Основная часть суммированного отпуска предоставляется в летнее время (с мая по сентябрь), оставшаяся - в период с октября по апрель, при этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Сотрудники, у которых продолжительность дополнительного отпуска не превышает 8 календарных дней, могут использовать суммированный отпуск полностью, если это не нарушает стабильной деятельности аппарата Представительного Собрания округа.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

5.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы сотрудников аппарата Представительного Собрания округа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается распоряжением (приказом) Работодателя.

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

6.Оплата труда

6.1. Заработная плата сотрудников производится в соответствии с Положением об оплате труда, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника, муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Выплата заработной платы производится Работникам в валюте Российской Федерации.

6.2.Заработная плата выплачивается Работникам 2 (два) раза в месяц: 16 и 01 числа.

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

6.4.Заработная плата сотрудникам выплачивается в безналичной форме на счет пластиковой карты «Мир» национальной платежной системы кредитной организации.

**7.Поощрение сотрудника**

7.1.Сотрудникам за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

-объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- повышение по службе;

- присвоение почетных званий округа;

-представление к присвоению почетных званий Вологодской области и награждению иными наградами Вологодской области;

- возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

7.2.Поощрения главы округа оформляются постановлением главы округа, доводятся до сведения всего коллектива, сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника.

**8.Ответственность сотрудника за нарушение трудовой дисциплины**

8.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

К муниципальным служащим и должностным лицам местного самоуправления применяются также иные меры ответственности в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом области и муниципальными правовыми актами.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Порядок применения и снятия, обжалования дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами.

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

9. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения сотрудников под подпись.
2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновного дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников аппарата Представительного Собрания округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность, структурное подразделение | дата | подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |