



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 июля 2024 года

№ 375-р

Тверь

О Правилах внутреннего трудового распорядка

В соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и в целях укрепления трудовой дисциплины, четкой организации труда, рационального использования рабочего времени:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Паламарчук Н.В.) направить руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Калининского муниципального округа Тверской области для ознакомления сотрудников с Правилами под роспись.

3. Признать утратившими силу распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 29.12.2011 № 534-р «О Правилах внутреннего трудового распорядка».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Вишнякову О.В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

С.А. Румянцев

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих
Администрации Калининского муниципального округа
Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – муниципальные служащие) имеют целью способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности работы Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация округа). Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, нормативными правовыми актами Администрации округа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими независимо от замещаемой должности.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией округа в пределах своих полномочий, установленных Уставом муниципального образования.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих

2.1. Прием на работу, поступление на муниципальную службу осуществляется на условиях трудового договора, заключенного с муниципальным служащим на неопределенный срок либо на определенный срок в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе. Представителем нанимателя (работодатель) является Администрация округа в лице Главы Калининского муниципального округа.

2.2. В соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе при замещении высших и главных должностей муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурсный отбор документов из числа кандидатов, включенных в кадровый резерв Администрации округа.

2.3. Муниципальные служащие назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Администрации округа.

При заключении трудового договора Администрация округа имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям - для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции - для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- 1) собеседование/профессиональный опрос;
- 2) установление испытания;
- 3) проверка представленных документов.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин в обязательном порядке представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии знаний;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- две фотографии 3x4 см.;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать представителю нанимателя, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включенных в соответствующий перечень;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника соблюдаются требования, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.6. Муниципальный служащий Администрации округа обязан безотлагательно сообщать в отдел организационной и кадровой работы об изменениях своих анкетных данных, подтвердив их соответствующими документами.

2.7. При приеме на муниципальную службу муниципальный служащий до подписания трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом работы Администрации округа, Кодексом этики и служебного поведения, Положением о персональных данных, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

2.8. При приеме на работу муниципальному служащему оформляется удостоверение, которое сдается им при увольнении.

В случае утраты удостоверения муниципальный служащий может быть подвержен дисциплинарному взысканию. После проведенной проверки по факту утраты удостоверения ему выписывается дубликат удостоверения.

2.9. При приеме на работу муниципальному служащему устанавливается срок испытания который не может превышать трех месяцев.

2.10. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством о муниципальной службе.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде и о муниципальной службе;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации округа;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- замещение должности и выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, замещавшего в Администрации округа должности муниципальной службы, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Калининского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;
- муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления Главы Калининского муниципального округа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе.

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации округа Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать отвлечений на посторонние дела и разговоры, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;
- принимать активное участие в проводимых массовых, культурных, спортивных и иных мероприятиях, проводимых Администрацией округа;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, гигиене труда;
- соблюдать чистоту на территории Администрации округа, в коридорах и местах общего пользования, курить в специально отведенных для этого местах;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- представлять ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в отдел организационной и кадровой работы сведения о полученных муниципальным служащим доходах, сведения о расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также в установленном порядке сведения на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;
- сообщать в отдел организационной и кадровой работы администрации округа 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 законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уведомлять Главу Калининского муниципального округа обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- в течение двух лет со дня увольнения при заключении трудовых договоров и гражданско-правовых договоров в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные

функции по управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, замещавшего в администрации округа высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства о государственной тайне;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) ежегодно не позднее 1 апреля, следующим за отчетным, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;

- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

- в течение пяти рабочих дней со дня изменения персональных данных представлять информацию об изменении следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;

- гражданства;

- документов, удостоверяющих личность;

- адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);

- номера контактного телефона;

- семейного положения, состава семьи;

- о воинском учете, реквизитов документов воинского учета;

- об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, ученой степени;

- подтверждающих право на льготы;

- о судимости;

- о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- представлять сведения, подлежащие указанию в отношении близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей, супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов) в пунктах 13, 14 формы анкеты, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, в течение 10 рабочих дней со дня появления дополнений (изменений) сведений. Указанные дополнения (изменения) сведений подлежат отражению муниципальным служащим во вкладыше к анкете;

Не своевременное представление указанных сведений рассматривается, как нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

- информировать непосредственного руководителя специалистов отдела организационной и кадровой работы администрации о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности любым доступным способом (посредством телефонной, электронной, факсимильной видами связи, другими доступными способами) в течение двух часов с начала работы (службы), в случае отсутствия обстоятельств (причин), препятствующих уведомлению; указанная обязанность подлежит исполнению муниципальными служащими, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы. Уведомить специалиста по кадровой работе (ответственного за ведение рабочего время в таблице), о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени в таблице.

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

- придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.3. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой:

3.3.1. гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Калининского муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

- непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- непредставления сведений 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, представителю нанимателя;
- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;
- приобретения им статуса иностранного агента;
- гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.3.2. в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Тверской области, а также в случае назначения на должность государственной службы; избрания или назначения на муниципальную должность; избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

- а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации округа, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

- б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

- в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

- г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени

муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию округа, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации округа с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации округа и ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- принимать без письменного разрешения Главы Калининского муниципального округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в должностные обязанности муниципального служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- создавать в Администрации округа, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения Главы Калининского муниципального округа оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

г) гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Администрации округа, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Основные права и обязанности Администрации округа как представителя нанимателя (работодатель)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством о труде и муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;
- требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Регламента работы Администрации округа, Кодекса этики и служебного поведения;
- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством о труде и муниципальной службе, иными федеральными законами;
- определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;
- проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;
- принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;
- издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;
- представитель нанимателя (работодатель) пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров, соглашений;
- предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;
- обеспечить муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создать и улучшать условия для эффективного труда;

- выплачивать в полном размере, своевременно причитающуюся муниципальным служащим заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечить бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, о которой стало известно работодателю и которая может привести к конфликту интересов на муниципальной службе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего и Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Ответственность сторон трудового договора

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством о муниципальной службе, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование. Время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующее:

понедельник, вторник, среда, четверг - начало работы 8.30, перерыв с 13.00 до 13.48, окончание работы – 17.30;

пятница- начало работы – 8.30, перерыв с 13.00 до 13.48, окончание работы – 16.30

Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.4. В связи с особыми условиями муниципальной службы муниципальные служащие Администрации округа, которые эпизодически привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей свыше пределов нормальной продолжительности рабочего времени, в соответствии трудовым договором и должностной инструкцией устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. По соглашению между муниципальным служащим и работодателем могут устанавливаться как при приеме на муниципальную службу, так и впоследствии неполный рабочий день (неполная рабочая неделя). В обязательном порядке неполный рабочий день (неполная рабочая неделя) устанавливается по просьбе беременной женщины и одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи по медицинскому заключению.

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

6.6. Муниципальный служащий имеет право на 15-минутный перерыв после 2-х часов непрерывной работы за компьютером.

6.7. До начала работы муниципальный служащий обязан отметить свой приход на работу у ответственного за ведение табеля рабочего времени.

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

6.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения или ликвидации последствий аварии, катастрофы, стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению Главы Калининского муниципального округа муниципальному служащему должен быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в соответствии с трудовым законодательством.

6.11. Запрещается в рабочее время:

а) проведение собраний, заседаний, совещаний по общественным делам, а также иные мероприятия, не связанные с выполнением служебных обязанностей;

б) отвлечение муниципальных служащих, служащих и рабочих от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;

в) вести телефонные переговоры по личным вопросам.

6.12. Отпуска муниципальных служащих администрации:

6.12.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Данный отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет продолжительностью 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет продолжительностью 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет продолжительностью 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более продолжительностью 10 календарных дней.

Право на ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается и предоставляется лицу, замещающему должность муниципальной службы продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем определяется Главой Калининского муниципального округа и утверждается распоряжением Администрации округа.

6.12.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в администрации округа. В соответствии с законодательством по соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев.

6.12.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12.5. По соглашению между муниципальным служащим администрации и Главой Калининского муниципального округа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему администрации округа по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами и Трудовым кодексом РФ.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Главы Калининского муниципального округа может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.12.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Администрации округа и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой Калининского муниципального округа не позднее, чем за две недели до окончания текущего года. График доводится до сведения всех муниципальных служащих администрации округа и является обязательным как для работодателя, так и для работника.

6.12.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске – на количество дней временной нетрудоспособности;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (Исполнение обязанностей народного или арбитражного заседателя и т.п.) – на количество дней исполнения соответствующей обязанности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Для продления отпуска работник не позднее первого дня выхода из отпуска либо прекращения временной нетрудоспособности (прекращения исполнения государственных обязанностей) представляет в отдел организационной и кадровой работы администрации документы, удостоверяющие его временную нетрудоспособность или исполнение государственных обязанностей. Отпуск продляется только в случае временной нетрудоспособности самого работника.

6.12.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован в течение 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.12.10. Перенос времени использования отпуска, установленный графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, на иной период решается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению сторон. Перенос времени использования отпуска, установленного графиком отпусков, является правом, а не обязанностью представителя нанимателя (работодателя).

В этом случае, работник направляет согласованное руководителем отраслевого (функционального) органа и представителем нанимателя (работодателем) письменное заявление о переносе очередного отпуска на иной срок в отдел организационной и кадровой работы администрации.

Отдел организационной и кадровой работы администрации на основании согласованного письменного заявления работника вносит соответствующие изменения в график отпусков.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие поощрения с занесением в трудовую книжку:

- объявление Благодарности Главы Калининского муниципального округа;
- награждение Почетной грамотой Главы Калининского муниципального округа;
- иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

7.2. Порядок применения поощрений муниципального служащего устанавливается Главой Калининского муниципального округа.

8. Дисциплинарная ответственность

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Глава Калининского муниципального округа имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе на муниципального служащего могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится по распоряжению Главы Калининского муниципального округа.

8.4. Должностное лицо, которому подчинен муниципальный служащий в течение трех дней с момента нарушения трудовой дисциплины должно затребовать от него объяснение в письменной форме по факту совершения проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Акт составляется и в случае отказа муниципального служащего дать письменное объяснение. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания муниципального служащего в отпуске.

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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего под роспись ознакомиться с распоряжением (приказом), составляется соответствующий акт.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, предусмотренные п.7 настоящих Правил к работнику не применяются.

По инициативе Главы Калининского муниципального округа, ходатайству непосредственного руководителя, а также по просьбе самого муниципального служащего дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно, если муниципальный служащий не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Порядок и сроки выплаты заработной платы

9.1. При выплате денежного содержания (денежного вознаграждения) работник в письменной форме извещается о составных частях денежного содержания, причитающиеся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Главой Калининского муниципального округа.

9.2. Денежное содержание перечисляется на указанный муниципальным служащим счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.3. Денежное содержание выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

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

9.4. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему производится в день его увольнения.

10. Условия пропускного режима и охраны административного здания и муниципального имущества

10.1. Охрана муниципального здания и пропускной режим осуществляются работниками МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба» в соответствии с заключенным договором.

10.2. Вход посетителей разрешается с 7.00 до 20.00. Вход должностных лиц до и после указанного времени осуществляется по предъявленному удостоверению личности с разрешения управляющего делами администрации.

10.3. В выходные и праздничные дни вход в здание администрации разрешается Главе Калининского муниципального округа, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, а другим служащим по утвержденному управляющим делами администрации списку.

10.4. Вынос материальных ценностей из здания Администрации округа производится по письменному согласованию управляющего делами администрации.