



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

27.04.2020

№ 06

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Думы Горнозаводского городского округа и контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», статьями 22, 29 Устава Горнозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Думы Горнозаводского городского округа и контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа.

2. Довести настоящее постановление до муниципальных служащих Думы Горнозаводского городского округа и контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа края.

3. Признать утратившими силу постановление председателя Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 25 июня 2014 г. № 08 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Земского Собрания Горнозаводского муниципального района».

4. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Думы Горнозаводского городского округа Пермского края Кокареву С.В.

В.Т. Роман

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением председателя
Думы Горнозаводского
городского округа
Пермского края
от 27.02.2020 № 06

**Правила
внутреннего трудового распорядка аппарата Думы Горнозаводского
городского округа и контрольно-счетной палаты Горнозаводского
городского округа**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Думы Горнозаводского городского округа Пермского края и контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» (далее - Закон Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае»), Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Уставом Горнозаводского городского округа).

1.2. Правила распространяются на всех муниципальных служащих аппарата Думы Горнозаводского городского округа (далее – Думы) и контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа (далее - КСП).

1.3. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с представителем нанимателя. Представитель нанимателя (работодатель) – председатель Думы, председатель КСП.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Основные положения о назначении, переводе и увольнении работников

2.1. Порядок назначения, перевода и увольнения работников регламентируется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Горнозаводского городского округа.

2.2. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника.

2.3. Срок испытания не может превышать трех и шести месяцев в зависимости от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную должностной инструкцией и заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие прохождение муниципальной службы в аппарате Думы и КСП, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.6. Назначение на должность оформляется распорядительным актом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (далее - трудовой договор). Содержание распорядительного акта работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распорядительный акт о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. 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.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.8. Персональные данные работника подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. На всех работников оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.11. Расторжение трудового договора с работником может произойти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.14. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом работодателя.

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

2.17. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы по запросу работника, связанные с трудовой деятельностью, и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе со ссылкой на соответствующую статью.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа и иными муниципальными правовыми актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. исполнять поручения вышестоящих руководителей, а также собственные должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.4. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.2.5. в трехдневный срок предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.6. соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и посетителями;

3.2.7. не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных);

3.2.9. вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей, а документы постоянного срока хранения передать в ведомственный архив подразделения;

3.2.10. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Горнозаводского городского округа, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

3.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде.

3.3. Муниципальные служащие, помимо обязанностей, указанных в пункте 3.2. имеют следующие обязанности:

3.3.1. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3.2. соблюдать требования федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе: представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.3.3. соблюдать основные принципы и правила служебного поведения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Думы и КСП (далее - Кодекс этики).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Горнозаводского городского округа и иные правовые акты, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

4.2.2. проводить проверку достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Указом губернатора Пермского края от 19 июля 2012 г. № 44 «О мерах по реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Пермском крае»;

4.2.3. принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого работника от замещаемой должности на

период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;

4.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение работников, предоставлять работнику иные гарантии в соответствии с федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа и иными правовыми актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующий режим рабочего времени:

5.1.1. с 01 мая по 31 октября: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48, пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

5.1.2. с 01 ноября по 30 апреля: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

5.2. Работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы (в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час.

5.4. Нерабочими праздничными днями для работника являются дни, установленные Трудовым кодексом РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Привлечение работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит работа Думы и КСП. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

5.6. Отдельным категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день осуществляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

5.7. Ведение табеля учета рабочего времени (далее - табель) работников аппарата Думы и КСП возлагается на специалистов, в должностные обязанности которых входит осуществление кадрового делопроизводства в Думе и КСП.

5.8. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля в первый же день отсутствия.

5.9. Листок временной нетрудоспособности работник обязан сдать ответственному за ведение табеля в первый день выхода на работу.

5.10. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, с сохранением замещаемой должности и денежного содержания по ней.

5.11. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий период) должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График отпусков составляется с учетом служебной необходимости и пожеланий работника и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней за прошедшие и текущий рабочие периоды, может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии по фонду оплаты труда.

5.14. Работнику могут предоставляться иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами.

6.2. Порядок оплаты труда работников аппарата Думы и КСП, назначение ежемесячных и дополнительных выплат осуществляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

6.3. При выплате денежного содержания работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Выплата денежного содержания производится работнику два раза в месяц: 2 и 17 числа. При совпадении дня выплаты денежного содержания с

выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

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

VII. Поощрение работника

7.1. К работнику за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, квалифицированное выполнение особо важных заданий и другие достижения по службе могут быть применены меры поощрения в порядке, предусмотренном муниципальными нормативными правовыми актами.

VIII. Ответственность сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

IX. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами, трудовым договором.