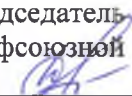


ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципальных служащих комитета**

Мнение выборного профсоюзного
органа от «25» января 2021 г.

№ 1 УЧТЕНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Т.Н. Дворецкая

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок муниципальных служащих Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска (далее по тексту – «Комитет»), работающих по трудовому договору. Правила имеют целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины, и соблюдению норм служебного поведения в Комитете.

1.3. Правила регламентируют порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим.

1.4. Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Комитета на видном месте.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25– ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом о муниципальной службе, и Решением Прокопьевского городского Совета народных депутатов от 25.09.2020 № 210 для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Прокопьевского городского округа, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

2.3. При поступлении на муниципальную службу в Комитет гражданин представляет:

- 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;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые. С 01.01.2021 трудовые книжки на впервые поступающих на работу лиц не оформляются (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- 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;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу - по форме, установленной нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;

- 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 их идентифицировать - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу - по форме, установленной нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Дополнительно претендент на муниципальную службу может представить:

- справку о доходах и суммах налога физ. лица за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей). Эти документы требуются, если муниципальный служащий хочет получать вычеты по НДФЛ;

- справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если муниципальный служащий хочет, чтобы при расчете пособий по больничным и детских пособий вы учитывали зарплату, полученную им от предыдущих работодателей.

2.4. При поступлении гражданина на муниципальную службу в Комитет работодатель обязан ознакомить муниципального служащего под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, с локальными-

нормативными актами Комитета, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы, ее оплаты, а также правовыми актами по вопросам противодействия коррупции, с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5. Для гражданина, принимаемого на должность муниципальной службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ может быть установлен испытательный срок.

2.6. Прием на муниципальную службу гражданина оформляется приказом председателя Комитета, изданным на основании личного заявления гражданина, заключенного трудового договора. Приказ объявляется муниципальному служащему под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работодатель обеспечивает ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирует сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Трудовая книжка (в случае ее ведения) хранится в отделе кадров Комитета с момента назначения на должность и выдается муниципальному служащему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.9. Увольнение муниципальных служащих производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, установленных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Датой увольнения муниципального служащего считается последний день работы, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (ч. 4. ст.84.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА

3.1. Муниципальные служащие Комитета обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

своевременно исполнять поручения соответствующего руководителя, данные в пределах его полномочий;

соблюдать Правила; порядок работы со служебной информацией, не разглашать сведения составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей,

в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

предоставлять в установленном порядке, предусмотренном законодательством РФ, сведения о себе и членах своей семьи, о также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; выполнять обязательства и требования к служебному поведению;

сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;

сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Комитета, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

содержать свое рабочее место в чистоте;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

3.2. Муниципальные служащие Комитета имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

защиту своих персональных данных;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Комитетом посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

обжалование приказов и распоряжений администрации Комитета в установленном законом порядке;

муниципальный служащий вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося по мнению муниципального служащего неправомерным, муниципальный служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов города Прокопьевска, 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 муниципальным служащим неправомерного поручения, муниципальный служащий и давший поручение руководитель несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень прав и обязанностей конкретного муниципального служащего определяется должностной инструкцией;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

пенсионное обеспечение за выслугу лет муниципальным служащим в соответствии с Решением Прокопьевского городского Совета народных депутатов.

получение от Комитета безвозмездно:

– копии сведений о себе, надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, в случае ее ведения или сведения о трудовой деятельности; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Комитете и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

правильно организовывать труд муниципальных служащих в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами;

создавать муниципальным служащим условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

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

выплачивать в полном размере муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами: заработную плату за первую половину месяца выплачивать 28 числа текущего месяца, окончательный расчет по выплате заработной платы 13 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры

по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении муниципальных служащих;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации муниципальных служащих Комитета;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность муниципальных служащих;

возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

безвозмездно выдавать муниципальным служащим (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Комитете (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Комитете и др.);

4.2. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу комитета, а также соблюдения Правил;

-в пределах заключенного трудового договора давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять муниципального служащего в служебные командировки;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

-привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-оценивать служебную деятельность муниципальных служащих посредством аттестации, проводимой с учетом требования Положения об аттестации муниципальных служащих и иных нормативных актов;

- контролировать соблюдение муниципальным служащим требований и ограничений, установленных Законом, Правил и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой.

-принимать локальные нормативные акты.

5. СЛУЖЕБНОЕ (РАБОЧЕЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Служебным временем муниципальных служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять свои обязанности.

5.2. Режим рабочего времени.

Для муниципальных служащих Комитета - устанавливается 5-ти дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов.

Время начала работы: 8³⁰

Время окончания работы: 17³⁰, в пятницу – до 15⁰⁰.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим. Число отработанных часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом председателя Комитета.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом председателя Комитета.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать муниципальных служащих от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого муниципальный служащий свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.6. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня всем муниципальным служащим Комитета предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 45 минут с 12⁰⁰ до 12⁴⁵, который в рабочее время не включается.

5.7. Выходные дни.

Для муниципальных служащих Комитета устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.8. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – 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.

5.9. Отпуска.

5.9.1. Муниципальным служащим предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением замещающей должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

5.9.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

5.9.5. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью - 3 календарных дня.

5.9.6. При возникновении права на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день в первый год работы муниципального служащего их предоставление возможно не ранее чем через шесть месяцев непрерывной работы в органах местного самоуправления. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день предоставляются за тот служебный год, в котором возникло на них право. При этом отпуска предоставляются в полном объеме за весь служебный год, независимо от того, когда возникло на них право. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день за второй и последующий годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.9.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.9.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, согласованного с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждаемым председателем Комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Комитете. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению муниципального служащего) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.9.10. По соглашению между муниципальным служащим и работодателем отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает муниципальный служащий, он вправе подать соответствующее заявление на имя председателя Комитета. В заявлении должна быть отражена просьба муниципального служащего о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного муниципального служащего (с указанием мотивов удовлетворения его просьбы или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.9.11. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.9.12. При увольнении муниципальному служащему выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.9.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде предусматриваются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании муниципальных служащих Комитета;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной Грамотой.

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях и награждениях муниципальных служащих комитета вносятся в трудовую книжку (в случае её ведения).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается на муниципальных служащих в соответствии с приказом председателя Комитета в порядке, установленном законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение муниципального служащего, его отношение к труду.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется муниципальному служащему под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.5. 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Согласовано:

Начальник отдела по
правовым вопросам и
по работе с обращениями граждан



С.А. Клонова

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПРОКОПЬЕВСКА**

ПРИКАЗ

27.01.2021

№ 5/1

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
муниципальных служащих комитета**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 28.01.2021 года прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска (далее по тексту ПВТР).

2. Главному специалисту (Верещагина М.А.) и начальникам отделов (Островская И.И., Калиткина О.В.):

2.1. ознакомить муниципальных служащих с ПВТР под подпись и обеспечить постоянный контроль за соблюдением требований ПВТР;

2.2. разместить копию ПВТР на информационном стенде для обеспечения ознакомления с ними всех желающих.

3. Главному специалисту (Верещагина М.А.) обеспечить ознакомление всех принимаемых на муниципальную службу претендентов с положениями ПВТР до заключения с ними трудового договора под подпись.

4. В связи с принятием настоящего приказа считать утратившим силу приказ Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска от 10 января 2018 года № 6 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих комитета от 28.01.2021 г. на 10 листах.

Председатель комитета

И.В. Тронт

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.Н. Дворецкая

Начальник отдела
по правовым вопросам и
по работе с обращениями граждан

С.А. Клонова