



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ**
(ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.02.2020г

№ 20-рп

г. Шали

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
в мэрии Шалинского городского поселения

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36- РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Уставом Шалинского городского поселения, с целью регулирования трудовых отношений и определения правил внутреннего трудового распорядка в мэрии Шалинского городского поселения:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в мэрии Шалинского городского поселения (Приложение).
2. Отменить Распоряжение мэра Шалинского городского поселения от 17.02.2016 № 21- рп «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии Шалинского городского поселения».

3. Управляющей делами мэра Шалинского городского поселения довести настоящие Правила внутреннего трудового распорядка до сведения муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения под роспись.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.Мэра Шалинского городского поселения



А.В.Абуев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в мэрии Шалинского городского поселения (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовым кодексом РФ), Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. № 36 - РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения (далее - служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у представителя нанимателя (работодателя) – мэра Шалинского городского поселения.
- 1.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим и мэром Шалинского городского поселения о личном выполнении муниципальным служащим за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются распоряжением мэра Шалинского городского поселения.
- 1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения при оформлении назначения (приема) на службу и являются обязательными для соблюдения всеми муниципальными служащими мэрии.

2. Порядок назначения (приема), перевода и увольнения муниципальных служащих.

2.1. Правом поступления на муниципальную службу обладают граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше 65 лет.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.2. При поступлении на муниципальную службу в мэрию Шалинского городского поселения гражданин обязан предоставить представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) две цветные фотографии размером 3 х 4, без угла;
- 5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - документы о профессиональном образовании, с приложениями;
 - документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 8) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- 9) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (если в браке) (если разведены о расторжении брака);
- 10) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 11) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 24.12.2009 № 984н);

13) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, которая утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 (бланк на офиц. сайте администрации);

14) 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, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, которая утверждена распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р (бланк и образец на офиц. сайте администрации).

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

2.3. Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения.

Сведения, представленные при поступлении гражданина на муниципальную службу, подлежат проверке.

2.4. Назначение (прием) на работу оформляется приказом мэра Шалинского городского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о назначении (приеме) на работу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Условия трудового договора включают в себя обязанность гражданина:

- проходить муниципальную службу на замещаемой должности в течение установленного договором срока;
- строго исполнять ограничения, связанные с муниципальной службой;
- своевременно и достоверно представлять сведения о доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;
- добросовестно исполнять все общие, должностные и специальные обязанности муниципального служащего, установленные законодательством и нормативными правовыми актами мэрии Шалинского городского поселения;
- право на получение льгот, гарантий и компенсаций, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, определяющими статус муниципального служащего и порядок прохождения муниципальной службы.

2.5. В соответствии со статьей 58 ТК РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится в личном деле муниципального служащего.

2.6. При назначении (приеме) на работу (до подписания трудового договора) представитель нанимателя обязан ознакомить муниципального служащего под роспись с должностной инструкцией по соответствующей должности, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, коллективным договором.

При поступлении на службу муниципальный служащий проходит вводный инструктаж по технике безопасности и другим правилам по охране труда.

2.7. Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется представителем нанимателя (работодателем) в бумажном или электронном виде на выбор муниципального служащего – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

2.8. Для гражданина, впервые принимаемого на муниципальную должность, а также для муниципального служащего, при переводе на муниципальную должность другой группы или иного профиля, с целью проверки соответствия работника замещаемой должности муниципальной службы устанавливается испытание продолжительностью от трех до шести месяцев.

Продолжительность испытательного срока в каждом конкретном случае устанавливается мэром Шалинского городского поселения.

В срок испытания не засчитывается период, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

Условие об установлении испытательного срока должно содержаться в трудовом договоре и в последующем приказе о назначении (приеме) на работу. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

2.9. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу) следующими способами:

2.9.1. проверкой представленных документов;

2.9.2. проведением собеседования;

2.9.3. установлением испытания.

2.10. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 70 ТК РФ в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на службу без испытания. В случае, когда муниципальный служащий фактически допущен к работе без оформления трудового договора в соответствии с частью второй статьи 67 ТК РФ, условие

об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать срока, установленного действующим законодательством РФ. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится представителем нанимателя (работодателем) без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд.

2.10. С муниципальными служащими мэрии, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается договор о материальной ответственности.

Если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, оформляется допуск установленной формы к таким сведениям.

2.11. Изменение трудового договора, а именно:

2.11.1. перевод на другую постоянную работу и перемещение;

2.11.2. изменение определенных сторонами условий трудового договора;

2.11.3. временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

2.11.4. отстранение от работы, изменение трудового договора производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом мэра Шалинского городского поселения.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у представителя нанимателя (работодателя) способом, указанным в заявлении муниципального служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом Шалинского городского поселения и иными муниципальными правовыми актами;
- 3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, корректно и уважительно относиться к гражданам, не допускать по отношению к ним грубого ущемляющего честь и достоинство личности поведения, соблюдать при исполнении должностных обязанностей их права и законные интересы;
- 3.2.3. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 3.2.4. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;
- 3.2.5. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;
- 3.2.6. исполнять распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.9. бережно относиться к муниципальному имуществу (в том числе: к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить нанимателю (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества (в том числе: имущества третьих лиц, находящегося у нанимателя (работодателя), если наниматель (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

- 3.3.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета мэрии Шалинского городского поселения;
- 3.3.8. защиту своих персональных данных;
- 3.3.9. 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;
- 3.3.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 3.3.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.3.13. другие права, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами Чеченской Республики и Уставом Шалинского городского поселения.
- 3.3.14. муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Муниципальный служащий обязан:

- 3.4.1. соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом Шалинского городского поселения и иными муниципальными правовыми актами и обеспечивать их исполнение;
- 3.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3.4.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.4.6. 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;
- 3.4.7. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 3.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 3.4.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 3.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом Шалинского городского поселения;
- 3.4.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;
- 3.4.12. 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.
- 3.4.13. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. 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 субъекта Чеченской Республики, 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.

3.4.14. В случае обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан немедленно уведомить об этом главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы в порядке, определенном распоряжением мэрии Шалинского городского поселения.

3.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

3.5.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

3.5.1.1. избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

3.5.1.2. избрания или назначения на муниципальную должность;

3.5.1.3. 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;

3.5.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3.5.3. 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;

3.5.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.5 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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;

3.5.6 использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.5.7 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;

3.5.8 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.5.9 принимать без письменного разрешения мэра Шалинского городского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.5.10 использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.5.11 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;

3.5.12 создавать в органах местного самоуправления, 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;

3.5.13 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.5.14 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;

3.5.15 заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) 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.

3.6. 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.

3.7. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Действующим законодательством устанавливаются следующие виды ответственности муниципальных служащих (работников) мэрии Шалинского городского поселения:

3.8.1. уголовная ответственность;

3.8.2. административная ответственность;

3.8.3. дисциплинарная ответственность;

3.8.4. гражданско-правовая ответственность.

3.9. Муниципальному служащему (работнику) гарантируются:

3.9.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3.9.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания (заработной платы);

3.9.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.9.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

3.9.5. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.9.6. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.9.7. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

3.9.8. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим (работником) в связи с ликвидацией мэрии Шалинского городского поселения либо сокращением штата мэрии муниципальному служащему (работнику) предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя):

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих (работников), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать муниципальных служащих (работников) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать муниципальным служащим (работникам) равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере муниципальным служащим (работникам) денежное содержание (заработную плату) в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. знакомить муниципальных служащих (работников) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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;
- 4.2.10. обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.11. возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) 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;
- 4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке

условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для муниципальных служащих мэрии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

В мэрии Шалинского городского поселения установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

Выходные дни: суббота и воскресенье;

Начало рабочего дня – 09-00;

Окончание рабочего дня – 18-00;

Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00;

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Настоящий режим работы распространяется на всех муниципальных служащих мэрии.

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и утверждается представителем нанимателя (работодателем), в соответствии с ТК РФ.

5.5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, предоставляются ежегодные основные и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, отпуск за ненормированный рабочий день.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Основанием поощрения лица, замещающего должность муниципальной службы, являются:

6.1.1. особые трудовые заслуги;

6.1.2. успешное и добросовестное исполнение лицом, замещающим должность муниципальной службы, своих должностных обязанностей;

6.1.3. продолжительная и безупречная служба, выполнение заданий особой важности и сложности.

6.2. К лицу, замещающему должность муниципальной службы, могут применяться следующие виды поощрения:

6.2.1. объявление благодарности;

6.2.2. денежное поощрение;

6.2.3. награждение ценным подарком;

- 6.2.4. вручение Благодарственного письма;
- 6.2.5. награждение Почетной грамотой;
- 6.2.6. присвоение почетного звания;
- 6.2.7. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 6.2.8. иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами Шалинского городского поселения.
- 6.3. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами Шалинского городского поселения.
- 6.4. За особые трудовые заслуги лица, замещающие должность муниципальной службы, представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Дисциплинарные взыскания

- 7.1. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим, определяются законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Основанием привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка - действия или бездействия, связанного с невыполнением или ненадлежащим выполнением должностных обязанностей.
- 7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.
- 7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится мэром Шалинского городского поселения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на 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 приказом мэра Шалинского городского поселения.

8. Сроки выплаты денежного содержания (заработной платы)

- 8.1. Денежное содержание муниципальным служащим, заработная плата муниципальным служащим выплачивается за первую половину отработанного месяца - 15 числа, за вторую половину отработанного месяца - 1 числа следующего месяца по безналичному расчету, путем перечисления денежного содержания (заработной платы) на банковские карты муниципальных служащих, не позднее 16-го и 1-го числа каждого месяца. Выплата представителем нанимателя (работодателем) денежного содержания муниципальным служащим и заработной платы муниципальным служащим путем безналичных расчетов основана на договорных отношениях между муниципальным служащим и банком. Банк открывает для муниципальных служащих мэрии лицевой счет физического лица для учета операций,

совершаемых с использованием карты, выпущенной по этому счету, и обеспечивает обслуживание расчетных операций по карте.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

9. Гарантии муниципальным служащим (работникам) при прохождении диспансеризации

9.1. Порядок прохождения диспансеризации работниками мэрии шалинского городского поселения определен согласно статье 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. № 869-н "Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения":

9.1.1. Муниципальные служащие при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.1.2. Муниципальные служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.1.3. Муниципальный служащий освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с (представителем нанимателя) работодателем;

9.1.4. Предоставление муниципальному служащему дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется приказом мэра на основании письменного заявления работника;

9.1.5. Муниципальный служащий должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации.

9.2. Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения определен согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".