



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

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН  
ШЕЛА-Г1АЛАН ДАХА ХОВШАРАН МЭРИ  
(ШЕЛА-Г1АЛАН ДАХА ХОВШАРАН МЭРИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 01 » 02 2021 года

г.Шали

№ 21-рп

**Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка для  
муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения»  
(в новой редакции)**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

В целях обеспечения высокой эффективности и совершенствования организации труда муниципальных служащих, укрепления трудовой и исполнительной дисциплины в мэрии, рационального использования рабочего времени, времени отдыха муниципальными служащими мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики,

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения» в новой редакции (приложение 1);
2. Распоряжение мэрии от года № «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения» признать утратившим силу;



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения (далее - мэрия) порядок приема и увольнения, основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины муниципальными служащими.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в мэрии, с целью способствования укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются в мэрии Шалинского городского поселения.

### **2. Порядок приема на работу**

- 2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в мэрию следующие документы:
- 2.2.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
  2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
  3. паспорт;
  4. трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, либо сведения о

- трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
5. документ об образовании;
  6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  8. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
  10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  11. 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, представителю нанимателя представляет за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
  12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке, в случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на муниципальную службу.

2.3. Приём на работу или поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом мэра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Приказ мэра о приёме на работу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего, работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить гражданина под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора 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 служащий принят на муниципальную службу без испытания. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания 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 работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мотивированного мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. На каждого муниципального служащего ведется личное дело, состоящее из заверенных копий документов перечисленных в разделе 2, подпункт 2.2.1 и документов по профессиональной подготовке, копии документов о повышении квалификации, аттестации работника, копии свидетельств о браке, рождении детей, один экземпляр трудового договора. Личное дело на муниципального служащего ведется в соответствии со ст. 35 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25-ФЗ от 02.03.2007 г.

2.6. Управляющий делами мэра ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти

дней, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего мэрии. Для муниципальных служащих не отказавшихся от ведения бумажных трудовых книжек, она ведется в соответствии с ТК РФ, муниципальным служащим отказавшимся от бумажных трудовых книжек и не имеющих трудовую деятельность на 01.01.2021 год сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде в соответствии с ФЗ от 16.12.2019 года №439-ФЗ.

### 3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом мэрию письменно за две недели. По соглашению между муниципальным служащим и мэрией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит муниципальный служащий. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию муниципального служащего в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения мэрией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты мэрий в случаях, предусмотренных статьями 77, 81, 83 ТК РФ.

3.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом мэра. По письменному заявлению работника ему выдается копия приказа о прекращении трудового договора, справка с указанием размера его заработной платы и другие документы, и окончательный расчет с ним производится с учетом требований ст. 84-1 ТК РФ.

В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы, муниципальным служащим сведения о трудовой деятельности, которых ведутся в электронном виде, сведения выдаются по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным Законом от 16.12.2019 года № 439-ФЗ.

#### 4. Основные обязанности муниципальных служащих

- 4.1. Муниципальные служащие мэрии обязаны:
- 4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения мэрии, использовать все рабочее время для производительного труда.
  - 4.1.2. Качественно и в срок выполнять должностные обязанности оговоренные в должностной инструкции и иные задания и поручения, которые не противоречат законодательству, работать над повышением своего профессионального уровня.
  - 4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
  - 4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
  - 4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
  - 4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и распространение которой может нанести вред городскому поселению или муниципальным служащим.
  - 4.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение мэрию ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
  - 4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
  - 4.1.9. Сообщать руководству об инициативах работников по выведению конфиденциальной информации.
  - 4.1.10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности городского поселения.
  - 4.1.11. Выполнять установленные обязанности, нормы труда и задания.
  - 4.1.12. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:
    - во внешнем облике муниципальных служащих не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;
    - запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;
    - мужчинам с понедельника по четверг рабочей недели;
      - приходить на работу в костюме, рубашке, галстуке соответствующим деловому стилю;
      - в пятницу – в одежде мусульманского стиля.
    - женщинам ежедневно в одежде -
      - длина юбки должна быть макси,
      - рукав ниже голени (три четверть),
      - на голове платок закрывающий волосы,

- не разрешается надевать головной убор на распущенные волосы.

4.2. Муниципальным служащим запрещаются следующие действия:

- 4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам мэрии.
  - 4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению мэрии, привести к запугиванию муниципальных служащих, привести к конфликту и создать агрессивную обстановку.
  - 4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.
  - 4.2.4. Выступления, заявления от имени мэрии без разрешения руководства или соответствующих полномочий.
  - 4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности мэрии без разрешения руководства.
  - 4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих мэрии, не в ее интересах.
  - 4.2.7. Занятие посторонними или личными делами в помещении мэрии в рабочее время.
  - 4.2.8. Использование оборудования мэрии, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации мэрии в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
  - 4.2.9. Курение в помещениях мэрии.
  - 4.2.10. Появление в помещениях мэрии и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый муниципальный служащий по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## 5. Лояльность

5.1. Обязательными условиями сотрудничества муниципального служащего является лояльность муниципального служащего по отношению к работодателю, способность служащего в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

## 6. Основные обязанности мэрии

6.1. Мэрия обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд муниципальных служащих на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие специальной оценке труда;



- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать муниципальным служащим в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Мэрия, осуществляя свои полномочия, должна создавать условия для создания высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности поселения.

## **7. Права и обязанности муниципальных служащих**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого муниципального служащего определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого муниципального служащего утверждаются мэром и подписываются в трех экземплярах служащим, один экземпляр хранится у управляющего делами мэра, второй в отделе, третий передается служащему. При этом каждый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все муниципальные служащие имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, и независимую оценку квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами мэрии, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на льготы и компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

Муниципальные служащие пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики. локальными нормативными актами мэрии, трудовым договором.

#### 3.4. Муниципальные служащие мэрии обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность муниципального служащего;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов мэрии, приказы мэра, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения мэра, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим муниципальным служащим выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу мэрии и других работников; обеспечивать его сохранность;
- соблюдать нормы служебной этики;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей;

- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (диспансеризаю).

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый муниципальный служащий по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

## **8. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель в лице Мэра Шалинского городского поселения имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договора с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Чеченской Республики;

- поощрять муниципальных служащих за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу мэрии и других служащих;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов мэрии, приказов и распоряжений мэра;

- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами мэрии;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- организовать труд муниципальных служащих, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать муниципальных служащих к работе, не обусловленной трудовым договором;

- не изменять перечень и объем служебных обязанностей муниципального служащего, без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- до начала работы ознакомить каждого муниципального служащего с содержанием локальных нормативных актов мэрии, непосредственно касающихся трудовой деятельности муниципальных служащих;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными федеральным и республиканским законодательством,

- поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы муниципальных служащих;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда;
  - обеспечивать муниципальным служащим нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, локальными нормативными актами мэрии и трудовым договором;
  - соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
  - отстранять от работы (не допускать к работе) муниципального служащего в случаях, установленных федеральным и республиканским законодательством;
  - создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
  - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

## 9. Рабочее время и время отдыха

9.1. В соответствии с действующим законодательством для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

9.2. График работы для муниципальных служащих:

- с 9.00ч. до 18.00ч.,
- обеденный перерыв с 13.00ч.- до 14.00ч.

Муниципальным служащим, работающим с персональным компьютером, предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологическим процессом и организацией труда.

Технические перерывы для служащих мэрии:

- с 10.00ч. до 10.15 ч.
- с 15.45 ч. до 16.00ч.

Во время технического перерыва муниципальным служащим не производится прием граждан и не осуществляется процесс выполнения трудовых обязанностей.

Во время технического перерыва допускается физическая гимнастика и перерыв на чай.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа мэрии в целом или ее отдельного подразделения.

9.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для муниципальных служащих с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми в мэрии. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых (перерыв от выполнения рабочих функций), питание в течение рабочего дня не должно превышать 30 минут.

9.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

9.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию муниципального служащего, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.7. Муниципальный служащий, в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и иные уважительные причины), обязан устно известить непосредственного руководителя (при его отсутствии – заместителя

руководителя) о причинах и продолжительности своего отсутствия на рабочем месте.

9.8 Муниципальные служащие при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы в соответствии с федеральным законодательством, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, не 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании графика прохождения, при этом день (дни) освобождения согласовываются (согласовываются) с работодателем.

## 10. Отпуск

10.1. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для муниципальных служащих - 30 календарных дня;

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков мэрии.

10.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию муниципального служащего, может предоставляется в два этапа – но не менее 14 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у муниципального служащего, возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

10.3. Если предоставление муниципальному служащему отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы поселения, допускается с согласия муниципального служащего перенесение отпуска на более позднее время либо на следующий год.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Муниципальный служащий мэрии может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом принимается мэром по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего, путем издания письменного приказа.

10.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (при наличии профсоюза с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, при наличии другого представительного органа, с учетом мнения выборного представительного органа) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.7. В связи с личными и семейными обстоятельствами муниципальному служащему по его просьбе с разрешения мэра может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Женщины работающие в мэрии, имеют право по заявлению на 1 день отпуска без сохранения зарплаты, который оформляется приказом.

## 11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих мэрии:

- вручение «Благодарственного письма»;
- награждение «Почетной грамотой»;
- другие поощрения;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда муниципальных служащих мэрии.

11.3. Поощрения оформляются приказом мэра с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения, всех муниципальных служащих заносятся в трудовую книжку служащего.

11.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах мэрии.

## 12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

12.1. За нарушение трудовой дисциплины мэрия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-- замечание; -- выговор; --- увольнение.

12.2. Мэрия имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ муниципального служащего дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания муниципального служащего в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания

должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято мэрией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к муниципальному служащему не применяются.

### **13. Заработная плата, социальное страхование, льготы**

13.1. Оплата труда каждого муниципального служащего зависит от оклада и надбавок к окладу в соответствии с «Положением об оплате труда муниципальным служащим Шалинского городского поселения»;

13.2. Месячная оплата труда каждого муниципального служащего, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже величины прожиточного минимума устанавливаемого Правительством Чеченской Республики.

13.3. Заработная плата выплачивается непосредственно муниципальным служащим мэрии два раза в месяц.

– за первую половину текущего месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, если 15 число месяца выпадает на выходной день, то последующий за ним рабочий день;

– за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет за месяц) выплачивается до 10 числа следующего месяца.

13.4. Муниципальные служащие пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

### **14. Прочие условия**

14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все муниципальные служащие мэрии.

14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.