



**Администрация  
муниципального образования городское поселение  
город Боровск**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 07 » 12 \_\_\_\_\_ 20 16 \_\_ год

№ 324

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального образования городское поселение город Боровск**

На основании ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (прилагаются).

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации городского поселения ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального образования городское поселение город Боровск муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы, под роспись.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО ГП г. Боровск.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**М.П. Климов**

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального образования городское поселение город Боровск**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - администрация городского поселения) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников администрации городского поселения: муниципальных служащих администрации городского поселения (далее - муниципальные служащие), а также обеспечивающих сотрудников, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы, и работников администрации городского поселения, осуществляющих техническое обслуживание (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации городского поселения меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

К сотрудникам администрации городского поселения относятся: а) муниципальные служащие; б) обеспечивающие сотрудники, замещающие должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы (ведущие эксперты); в) работники, осуществляющие техническое обслуживание (рабочие - водители, сторожа, уборщицы).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в администрации городского поселения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», другими федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, содержащими нормы трудового права.

#### **2. Порядок приёма и увольнения**

2.1. Прием на работу, оформление переводов и увольнение муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Право приема, перевода и увольнения сотрудников администрации городского поселения принадлежит Главе администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Глава администрации).

2.3. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить в администрацию городского поселения:

- а) личное заявление;
- б) паспорт;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- з) заключение медицинского учреждения, содержащее сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и об отсутствии заболевания, препятствующего приему на работу в соответствии с частью 1 статьи 213 Трудового кодекса РФ;
- и) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

#### **2.4. Порядок приема на муниципальную службу**

2.4.1. 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 от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.4.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме на службу необходимо предоставить в администрацию городского поселения:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

л) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

2.5. Без предъявления документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящих Правил заключение трудового договора (прием на работу, прием на муниципальную службу) не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются отделом организационно – контрольной работы администрации городского поселения.

2.7. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу, приеме на работу) запрещается требовать от муниципального служащего, работника документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация городского поселения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. Гражданин, поступающий на должность Главы администрации городского поселения по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности Главы администрации городского поселения по контракту и порядок заключения, расторжения контракта с лицом, назначенным на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначенным на должность Главы администрации городского поселения по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

2.11. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности.

Глава администрации городского поселения (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2.12. Трудовой договор с муниципальным служащим, работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится в личном деле, в отделе организационно - контрольной работы администрации городского поселения.

2.13. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий, работник приступил к работе с разрешения или по поручению Главы администрации городского поселения. При фактическом допущении муниципального служащего, работника к работе администрация городского поселения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего, работника к работе.

2.14. Прием на работу оформляется распоряжением администрации городского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. С распоряжением о приеме на муниципальную службу, работу сотрудники администрации городского поселения должны быть ознакомлены под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.16. Администрация городского поселения имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего, работника при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу, работу) следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

2.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего, работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом

договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий, работник принят без испытания.

2.18. В период испытания на муниципального служащего, работника полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу, работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5) иных лиц, указанных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса РФ.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений администрации городского поселения – шести месяцев.

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

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Глава администрации городского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего, работника, не выдержавшим испытание.

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

## **2.24. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими**

2.24.1. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности муниципальной службы в администрации городского поселения, только с согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной

службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщить администрации городского поселения (работодателю) о последнем месте службы.

2.24.3. Администрация городского поселения (работодатель) при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязана в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.25. При заключении трудового договора с муниципальным служащим, работником администрации городского поселения обязана:

1) ознакомить муниципального служащего, работника с должностной инструкцией по занимаемой должности;

2) ознакомить муниципального служащего, работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, с другими нормативными правовыми актами, регламентирующими его сферу деятельности, а также его права и обязанности;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.26. Администрация городского поселения обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего, работника, проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу, работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.27. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу;

г) отстранение от работы,

производится в строгом соответствии с нормами статей 72-76 Главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.28. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным статьями 77-84 Главы 13 Трудового кодекса РФ, с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.29. Согласно части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

2) истечение сорока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.30. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, согласно статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе нанимателя (работодателя) в случаях:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.31. 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, осуществляется на основании распоряжения Главы администрации городского поселения и на основании трудового договора, оформленного в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации городского поселения. С распоряжением администрации городского поселения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация городского поселения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в распоряжении производится соответствующая запись.

2.33. Во всех случаях днем прекращения трудового договора (увольнения муниципального служащего, работника) является последний день его муниципальной службы, работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.34. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация городского поселения обязана направить муниципальному служащему, работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация городского поселения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Аттестация муниципальных служащих**

3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области» и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

## **4.Права и обязанности работников администрации городского поселения**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализации прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.13. защиту своих персональных данных.

### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.8. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.2.9. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

4.2.10. соблюдать установленный в администрации городского поселения порядок работы со служебной информацией;

4.2.11. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.12. выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Права и обязанности муниципальных служащих администрации городского поселения**

### **5.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

5.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

5.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.9. защиту своих персональных данных;

5.1.10. 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;

5.1.11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

5.1.13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.14. другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.15. Муниципальный служащий, за исключением Главы администрации городского поселения, 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 федеральным законодательством.

## **5.2. Муниципальный служащий обязан:**

5.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы Калужской области, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

5.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

5.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств и законные интересы граждан и организаций;

5.2.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.6. 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;

5.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

5.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

5.2.9. 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;

5.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

5.2.11. уведомлять в письменной в форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.2.12. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

### **5.3. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

Согласно ст.14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на муниципального служащего возлагаются дополнительные требования к служебному поведению, в соответствии с которыми муниципальный служащий обязан:

5.3.1. исполнять должностные обязанности добросовестно на высоком профессиональном уровне;

5.3.2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

5.3.3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых), иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.3.4. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность, решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5.3.5. проявлять корректность в обращении с гражданами;

5.3.6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

5.3.8. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

5.3.8. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

5.3.9. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

5.3.10. муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных религиозных объединений.

## **6. Права и обязанности администрации городского поселения**

### **6.1. Администрация городского поселения имеет право:**

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»:

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников, муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

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

6.1.5. привлекать работников, муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.8. давать указания, обязательные для подчиненного работника, муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

6.1.9. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих, работников;

6.1.10. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих, работников;

6.1.11. проводить аттестацию в целях определения соответствия муниципальных служащих занимаемой должности;

6.1.12. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих, работников.

## **6.2. Администрация городского поселения обязана:**

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, а также условия трудовых договоров, дополнительных соглашений с муниципальными служащими, работниками;

6.2.2. предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.1. обеспечивать безопасность и условия труда соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.2.обеспечивать работников, муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.3.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, муниципальным служащим обеспечить оплату труда в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

6.2.3.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, муниципальным служащим - денежное содержание в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда;

6.2.3.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

6.2.4.предоставлять представителю работников, муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

6.2.6.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;

6.2.9.обеспечивать бытовые нужды работников, муниципальных служащих связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.10.осуществлять обязательное социальное страхование работников, муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.11.возмещать вред, причиненный работникам, 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;

6.2.12.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;

6.2.13. выплачивать муниципальным служащим - денежное содержание, работникам - заработную плату не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания, заработной платы производится накануне этого дня;

6.2.14.на основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим и работникам отпуск (основной, ежегодный дополнительный оплачиваемый) в

соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

## **7. Ответственность сторон трудового договора**

### **7.1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

7.1.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, 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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, - Глава администрации городского поселения (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

7.2.1. непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

7.2.2. непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

## **8. Дисциплинарная ответственность работника**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Глава администрации (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К видам дисциплинарного взыскания также относится увольнение работника по основаниям: а) предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ; б) предусмотренными пунктом 7,7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.



## **9. Материальная ответственность сторон трудового договора**

9.1. Сторона трудового договора (администрация городского поселения, муниципальный служащий, работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

9.3. Администрация городского поселения обязана возместить муниципальному служащему, работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего, работника от муниципальной службы, работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа администрации городского поселения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего, работника на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

9.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего, работника лишь в случаях, предусмотренных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

9.5. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении администрации городского поселения причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим, работником имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими, работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.6. Взыскание с виновного муниципального служащего, работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Главы администрации городского поселения. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего, работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего, работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб администрации городского поселения.

## 10. Порядок применения дисциплинарного взыскания

10.1. При наложении дисциплинарного взыскания Глава администрации городского поселения (работодатель) должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего, работника.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего, работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего, работника дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего, работника или пребывания его в отпуске.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему, работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.7. В случае отказа муниципального служащего, работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

10.8. За нарушение трудовой дисциплины Глава администрации городского поселения вправе применить к муниципальному служащему, работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

10.9. При применении Главой администрации городского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации городского поселения о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

10.10. При применении Главой администрации городского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может

быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий, работник от работы в связи с указанным состоянием.

10.11. При применении Главой администрации городского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего, работника установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

10.12. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях – со дня принятия решения об административном взыскании.

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

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Главой администрации городского поселения по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **11. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

11.1. 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 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, Глава администрации вправе налагать на муниципальных служащих взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](#) и [15](#) Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](#), [15](#) и [27](#) Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной уполномоченным органом администрации городского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов, предусмотренных действующим законодательством о противодействии коррупции и о муниципальной службе.

11.4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

11.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#) или [2](#) статьи 27.1 Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены данным Федеральным законом №25-ФЗ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

## 12. Рабочее (служебное) время

12.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий, работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих, работников администрации городского поселения регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

12.2. Для сотрудников администрации городского поселения устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

12.3. Устанавливается следующий режим работы администрации городского поселения:

С понедельника по четверг:

Время начала работы - 08 часов 00 минут

Время окончания - 17 часов 15 минут

Пятница:

Время начала работы – 08 часов 00 минут

Время окончания работы - 16 часов 00 минут

Перерыв для отдыха и питания ежедневно (с понедельника по пятницу):

Начало перерыва - 13 часов 00 минут

Окончание перерыва - 14 часов 00 минут

Время перерыва для отдыха и питания исключено из рабочего (служебного) времени.

12.4. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

12.5. По соглашению между Главой администрации городского поселения (работодателем) и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

12.6. Администрация городского поселения обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

12.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих, работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

12.10. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со статьёй 99 Трудового кодекса РФ.

12.11. В течение рабочего времени муниципальный служащий, работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения администрации городского поселения, заместителей главы администрации городского поселения и главы администрации городского поселения.

### **13. Время отдыха**

13.1. Время отдыха – время, в течение которого муниципальный служащий, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам администрации городского поселения в течение рабочего дня предоставляются перерывы для отдыха (для питания) 1 час: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

13.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем муниципальным служащим, работникам (за исключением сторожей) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

13.3. Нерабочие праздничные дни определяются статьёй 112 Трудового кодекса РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации.

13.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

13.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

13.6. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих, работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

13.7. Сторожам устанавливается рабочая неделя с выходными днями по отдельному графику.

## 14. Отпуска

14.1. Муниципальным служащим, работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

14.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 1) муниципальным служащим продолжительностью - 30 календарных дней.
- 2) работникам – 28 календарных дней.

14.3. По соглашению между муниципальным служащим, работником и администрацией городского поселения оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

14.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

14.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой администрации городского поселения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в соответствии с требованиями статьи 124 Трудового кодекса РФ.

14.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего, работника, так и для администрации городского поселения. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса РФ.

14.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации городского поселения.

14.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

14.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

14.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации городского поселения.

14.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и администрацией городского поселения.

## **15. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

15.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

15.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы продолжительностью не более 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском (ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками).

## **16. Поощрение сотрудников администрации городского поселения**

### **16.1. Поощрение муниципального служащего**

16.1.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

16.1.2. При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок за счет средств местного бюджета.

16.1.3. Муниципальными правовыми актами могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

### **16.2. Поощрение работника**

16.2.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- Награждение Почетной грамотой;

16.2.2. Муниципальными правовыми актами могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

16.2.3. Поощрения объявляются правовыми актами администрации городского поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего, работника.

## **17. Иные положения**







