



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 февраля 2017 года

№ 85

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
администрации**

Руководствуясь действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области ознакомить с Правилами внутреннего распорядка всех работников администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и ее структурных подразделений под роспись.

3. Распоряжение администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 655 считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Гульневу В.Г.

Глава администрации

И.В.Бобров

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзная организация администрации
городского округа
Сокольский Нижегородской области
Председатель профсоюзной организации
_____ В.Е.Косулин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 01 февраля 2017 года № 85

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области и муниципальными служащими структурных подразделений администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, сотрудниками, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности структурных подразделений администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. В соответствии со ст. 189 – 190, ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, главой 3 Федерального закона «О муниципальной

службе в Российской Федерации» муниципальные служащие и работники администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Администрация) обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, должностные обязанности.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.5. Правила способствуют наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих Администрации.

2.1.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие русским языком, имеющие соответствующее профессиональное образование и отвечающие квалификационным и иным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленным федеральными законами и законами Нижегородской области.

2.1.2. 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, языка (кроме требований, изложенных в пункте 1 настоящей статьи), происхождения, имущества и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.1.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находится на муниципальной службе в следующих случаях:

2.1.3.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2.1.3.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.1.3.3. Наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

2.1.3.4. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

2.1.3.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

2.1.3.6. 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 им 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.

2.1.3.7. Наличие гражданства иностранного государства, за исключением случаев, если доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями.

2.1.3.8. Гражданин не может быть также принят на муниципальную службу, если он отказался представить сведения, необходимые при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.9. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.10. Непредставления предусмотренных ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.11. Непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.3.12. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

2.1.5. При поступлении на муниципальную службу, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", гражданин представляет:

2.1.5.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2.1.5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.1.5.3. Паспорт.

2.1.5.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.1.5.5. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.1.5.6. Документы об образовании;

2.1.5.7. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5.8. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.1.5.9. Медицинское заключение установленного образца.

2.1.5.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.1.5.11. Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2.1.5.12. Другие документы, предусмотренными федеральными законами и законами Нижегородской области.

2.1.6. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.7. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора.

В трудовой договор включается обязательство гражданина, поступающего на муниципальную службу, обеспечивать соблюдение и реализацию Конституции РФ, федеральных законов, законов Нижегородской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах каждый из которых подписывается главой Администрации и гражданином поступающим на муниципальную службу.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы Администрации.

2.1.8. Распоряжение о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. В случае служебной необходимости на муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности с оплатой по соглашению между главой Администрации и муниципальным служащим.

2.1.10. Увольнение муниципального служащего производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2.1.11. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

2.1.11.1. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.1.11.2. Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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.

2.1.11.3. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и законодательством о противодействии коррупции.

2.1.11.4. Применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.2. Порядок приема и увольнения работников Администрации.

2.2.1. Прием работников Администрации оформляется распоряжением главы Администрации (приказами руководителей структурных подразделений – в рамках представленных полномочий), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2.2. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.3.6. Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Увольнение работников Администрации оформляется распоряжением главы Администрации (приказами руководителей структурных подразделений – в рамках представленных полномочий) на основании прекращенного трудового договора.

2.2.5. Основания прекращения трудового договора устанавливаются действующим законодательством.

2.2.6. При прекращении трудового договора Администрация обязана выдать увольняемому в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1 Муниципальные служащие и работники Администрации обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять задачи и функции. Определенные должностной инструкцией, а также обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации.

3.1.3. Своевременно и точно исполнять законные распоряжения и поручения главы Администрации и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу администрации и других работников.

3.1.7. Незамедлительно сообщать главе администрации, либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации.

3.1.8. Проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

3.1.9. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Муниципальные служащие и работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.2. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.3. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.2.4. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.8. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3.2.9. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.

3.2.10. Соблюдать Кодекс служебной этики муниципальных служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Муниципальные служащие и работники Администрации имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности.

4.1.4. Возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи со служебной деятельностью.

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемых работ.

4.1.6. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральным законодательством.

4.1.7. Защиту своих персональных данных.

4.1.8. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы.

4.1.10. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.11. Судебную защиту своих трудовых прав.

4.1.12. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

4.1.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Кроме прав, перечисленных в пункте 4.1., муниципальные служащие Администрации имеют право на:

4.2.1. Нахождение в резерве при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращения должности муниципальной службы.

4.2.2. Замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом квалификации.

4.2.3. Участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы и государственной должности государственной службы.

4.2.4. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы.

4.3. Имеют иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережливого отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Администрация обязана:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Организовать труд муниципальных служащих и работников Администрации, обеспечить условия работы, способствующие выполнению

ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем.

5.2.3. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

5.2.4. В соответствии с утвержденным графиком предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуска в зависимости от занимаемой должности и муниципального стажа работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими нормативными и правовыми актами.

5.2.5. В соответствии с утвержденным графиком предоставлять работникам Администрации отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными и правовыми актами.

5.2.6. Обеспечить денежное содержание муниципальных служащих и работников Администрации в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.2.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими нормативными и правовыми актами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для муниципальных служащих и работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15 часов

Пятница - с 8.00 до 16.00 часов

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

6.2. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.3. Организация дежурства должностных лиц Администрации в праздничные дни регламентируется распоряжением главы Администрации и оформляется с составлением общего графика дежурства.

6.4. Муниципальным служащим устанавливается ненормированный служебный день. (Перечень должностей с ненормированным служебным днем прилагается – приложение № 1).

6.5. Руководитель администрации, руководитель структурного подразделения (с правом юридического лица) обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается распоряжение, с которым работник должен быть ознакомлен под

роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

б.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый года работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленным в Администрации.

График отпусков, утвержденный в установленном законом порядке, после ознакомления с ним работника под роспись является обязательным как для организации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Муниципальным служащим Администрации также предоставляются дополнительный отпуск за выслугу лет и дополнительный отпуск за ненормированный служебный день.

В соответствии со статьей 21 Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальному служащему за выслугу лет и за ненормированный служебный день устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с настоящей статьей.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Администрации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденном решением Совета депутатов городского округа Сокольский от 31.03.2015 № 28, и Порядком оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и ее структурных подразделениях, утвержденным постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 № 74, выплачивается в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего или работника в соответствии с замещаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Администрации.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% денежного содержания; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими работниками администрации своих обязанностей, продолжительную и безупречную службу, разовых заданий и поручений особой важности и сложности производятся различные меры поощрения в соответствии с Федеральными законами, законами Нижегородской области;

8.2. Поощрения производятся согласно распоряжения главы администрации, а в структурных подразделениях согласно приказа руководителя структурного подразделения по согласованию с главой администрации.

8.3. Ответственность муниципального служащего:

8.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представителем нанимателя (работодателем) на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.3.2. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3.3. Муниципальный служащий, допустивший нарушения, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности (но не более чем на месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей с

сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

8.3.4. В случае появления информации о нарушении муниципальным служащим федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Нижегородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, либо о фактах склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представителем нанимателя (работодателем) назначается расследование.

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

8.3.5.1. Непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

8.3.6. Непринятие представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение.

8.4. Ответственность работника администрации:

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

замечание;

выговор;

увольнение.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника администрации объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника администрации составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.7. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника администрации городского округа Сокольский Нижегородской области подписать указанный правовой акт составляется соответствующий акт.

9. ОХРАНА ТРУДА, САНИТАРИЯ И МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

9.1. Муниципальные служащие и работники администрации обязаны соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и соблюдать меры противопожарной безопасности предусмотренные законодательством.

9.2. Муниципальные служащие и работники обязаны содержать рабочее место в надлежащем порядке, использовать вверенное им оборудование по целевому назначению.

9.3. Муниципальные служащие и работники обязаны сообщить Представителю нанимателя (работодателю) о любой ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

9.4. Все муниципальные служащие и работники администрации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, умений, навыков, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, муниципальные служащие и работники администрации должны строго выполнять обязанности и предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.6. В администрации разрабатывается план противопожарной безопасности и план эвакуации работников и имущества администрации, назначаются ответственные для контроля за их выполнением.

9.7. Муниципальным служащим и работникам администрации запрещается:

- применять самодельные, неисправные электроприборы;
- оставлять включенными без присмотра электроприборы;
- курить в служебных кабинетах и не установленных для этой цели местах;
- хранить в служебных помещениях легковоспламеняющиеся жидкости и материалы.
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила находятся в секторе правовой и кадровой работы управления делами администрации и каждый работающий в Администрации должен быть ознакомлен с ними.

10.2. Правила являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10.4. Нахождение муниципальных служащих и работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению главы администрации или непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Высшие должности муниципальной службы

1. Глава администрации городского округа
2. Первый заместитель главы администрации городского округа
3. Заместитель главы администрации городского округа
4. Начальник управления финансов администрации городского округа

Главные должности муниципальной службы

1. Управляющий делами администрации городского округа
2. Начальник управления администрации городского округа

Ведущие должности муниципальной службы

1. Начальник (заведующий) отдела администрации городского округа
2. Заместитель начальника управления администрации городского округа
3. Заместитель начальника (заведующего) отдела администрации городского округа
4. Заведующий сектора

Старшие должности муниципальной службы

1. Главный специалист.
2. Ведущий специалист.

Младшие должности муниципальной службы

1. Специалист 1-ой категории.