

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»
от « 30 » декабря 2021 года № 62-р/лс

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
администрации муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и определяют внутренний трудовой распорядок в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. К категории работников администрации относятся:

- работники, замещающие должности муниципальной службы (муниципальные служащие);
- работники, замещающие должности технического обеспечения деятельности администрации.

II. Основания возникновения трудовых отношений

3. Трудовые отношения между работником и администрацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению главы администрации трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

III. Прием на работу

5. Прием на работу в администрацию производится на основании заключенного между администрацией и работником трудового договора.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении делами администрации. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в управлении делами администрации.

7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

8. Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет.

9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

- 1) личное заявление;
- 2) паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) медицинское заключение;
- 8) для лиц, поступающих на муниципальную службу дополнительно требуется:
 - собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы (приложение) с приложением фотографии;
 - свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
 - справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при необходимости);
 - другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством Российской Федерации.

10. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

11. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 9, не производится.

12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу гражданина администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

13. Прием на работу в администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности.

14. При переводе муниципального служащего с одной должности муниципальной службы на другую должность муниципальной службы иной группы должностей или специализации, может быть установлено испытание на срок от 3 до 6 месяцев.

15. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишения его судом права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока;
- наличия подтвержденного заключением медицинским учреждением заболевания, препятствующего выполнению им должностных обязанностей;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- отказа от предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

IV. Оформление приема на работу

16. Оформление приема на работу осуществляется управлением делами администрации.

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

18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании оформляется в виде плана работы на период испытания работника. План работы работника в период испытания доводится работнику под роспись.

19. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Период испытания засчитывается в стаж, дающий право на отпуск, на вознаграждение за работу, на гарантийные выплаты, доплаты и надбавки.

20. Распоряжение администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника администрация выдает работнику надлежащим образом заверенную копию распоряжения о приеме.

21. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

V. Личное дело муниципального служащего

22. При приеме гражданина на муниципальную службу, на него заводится личное дело.

При переводе или увольнении муниципального служащего его личное дело на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных муниципального служащего.

Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Документы, приобретаемые к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

23. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- заявление о поступлении на муниципальную службу;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы (приложение) с приложением фотографии;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии дипломов, свидетельств об образовании;

- копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копии документов о награждении государственными наградами;
- копия распоряжения о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии распоряжений о переводе (в том числе временном) на иные должности;
- копии дипломов, документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- копии документов о прохождении аттестации;
- копии документов, связанных с присвоением классного чина муниципальной службы;
- данные об ознакомлении муниципального служащего с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения, сделанные им после ознакомления с материалами своего личного дела;
- копии документов о выплате вознаграждения;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также супруги(а) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;
- опись документов, имеющих в личном деле;
- лист ознакомления с личным делом.

24. Сведения о муниципальном служащем, представление которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия муниципального служащего.

25. Администрация обязана обеспечить защиту персональных данных муниципального служащего, имеющих в личном деле.

26. Муниципальный служащий обязан представлять в месячный срок в управление делами сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

VI. Прекращение (расторжение) трудового договора

27. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим может быть осуществлено также по инициативе главы администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе в случаях:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- прекращения гражданства Российской Федерации;
- установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;
- вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен;
- применения административного наказания в виде дисквалификации.

29. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

30. Предельный возраст для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

31. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе.

32. Если в период испытания, работником был допущен дисциплинарный проступок, то трудовой договор с работником прекращается (расторгается) по общим основаниям.

33. Днем прекращения (расторжения) трудового договора во всех случаях является последний день работы работника в администрации, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

34. Работник имеет право прекратить (расторгнуть) трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника о прекращении (расторжении) трудового договора.

35. По соглашению между Работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

38. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

39. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется распоряжением администрации. Записи о прекращении (расторжении) трудового договора заносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и

со ссылкой на соответствующую пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

40. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и другие документы, связанные с работой (прохождением муниципальной службы), по письменному заявлению работника.

41. К документам, связанным с работой, относятся копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в администрации и другие.

Копии документов, связанных с работой (прохождением муниципальной службы), должны быть подписаны работником, ответственным за кадровую работу в администрации, заверены печатью и предоставляться работнику безвозмездно.

42. В последний день работы работника администрация обязана произвести с работником окончательный расчет.

43. В случае если в день прекращения (расторжения) трудового договора с работником 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 отправление ее по почте.

VII. Основные права и обязанности работников

44. Работники администрации должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главы администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее Работникам.

45. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

46. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

47. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

48. Муниципальный служащий имеет право на доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальной службы в соответствии с законодательством Калининградской области.

49. Муниципальный служащий не вправе:

- быть депутатом законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения, связанные с исполнением должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности;

- принимать участие в забастовках;

- использовать служебное положение в интересах политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций для пропаганды отношения к ним;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения;

- использовать служебное положение с целью вмешательства или воздействия на результаты выборов.

VIII. Основные права и обязанности администрации

50. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

51. Администрация имеет право:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

52. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Калининградской области;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и законами Калининградской области;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

53. Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

54. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности администрации.

IX. Рабочее время и время отдыха

55. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью **40 часов** (5 дней по 8 часов) с двумя выходными днями - **суббота, воскресенье**.

56. Для работников администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало ежедневной работы - **09 часов 00 минут**;

- время обеденного перерыва с **13 часов 00 минут** до **14 часов 00 минут**, обеденный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается;

- окончание рабочего дня - **18 часов 00 минут**;

57. Для работников отдела ЗАГС устанавливается следующий режим работы:

со вторника по субботу:

- начало ежедневной работы со вторника по пятницу - **09 часов 00 минут**;

- время обеденного перерыва со вторника по пятницу с **13 часов 00 минут** до **14 часов 00 минут**, обеденный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается;

- окончание рабочего дня со вторника по пятницу - **18 часов 00 минут**.

в субботу:

- начало работы - **09 часов 00 минут**;

- без обеденного перерыва;

- окончание рабочего дня - **17 часов 00 минут**.

Воскресенье, понедельник общие выходные дни для работников отдела ЗАГС. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

58. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

59. Всем работникам администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

60. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

61. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в администрации. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

62. Для муниципальных служащих устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

63. Для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, согласно действующему законодательству устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

64. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Х. Поощрение за успехи в работе

65. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- внеочередное присвоение классного чина (для муниципальных служащих);
- присвоение почетного звания;
- представление к правительственным наградам.

66. Поощрения объявляются распоряжением администрации.

ХІ. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

67. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

68. Дисциплинарные взыскания применяются главой администрации, оформляются распоряжением администрации в соответствии с действующим законодательством.

Правила Внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены на срок пять лет.

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации под роспись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.