



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.03.2021 № 107
г. Холмск

Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка в администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»

В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения работы администрации муниципального образования «Холмский городской округ», укрепления трудовой и исполнительской дисциплины муниципальных служащих и работников технического обеспечения администрации муниципального образования «Холмский городской округ», руководствуясь ст. 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).

2. Отделу муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ» ознакомить работников администрации муниципального образования «Холмский городской округ», отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации муниципального образования «Холмский городской округ» с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Считать утратившими силу:

3.1. распоряжение администрации муниципального образования «Холмского городского округа» от 31.12.2013 № 318 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

3.2. распоряжение администрации муниципального образования «Холмского городского округа» от 31.12.2013 № 318 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

3.3. распоряжение администрации муниципального образования «Холмского городского округа» от 29.01.2019 № 22 «О внесении дополнений в распоряжение администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

1

4. Настоящее распоряжение разместить на информационном стенде и на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на вице-мэра муниципального образования «Холмский городской округ» Маркову Н.П.

Мэр муниципального образования
«Холмский городской округ»



Д.Г. Любчинов

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
от __15.03.2021__ №__107__

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Правила) разработаны в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.2. Основные вопросы прохождения муниципальной службы и осуществления трудовой деятельности (порядок приема на службу и увольнения со службы, права и обязанности муниципальных служащих и работников технического обеспечения в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - служащих администрации), поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении муниципальных служащих и работников технического обеспечения в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-30 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ».

2. Основные права и обязанности служащих администрации

2.1. Основные обязанности муниципальных служащих администрации, связанные с прохождением муниципальной службы предусмотрены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Служащие администрации обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях администрации Холмского городского округа, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

Трудовые (должностные) обязанности, функции, служащих администрации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, обязательной для исполнения.

2.3. Основные права муниципальных служащих администрации, связанные с прохождением муниципальной службы предусмотрены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Служащие администрации имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца. При выплате заработной платы каждый служащий администрации получает расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (сокращенного рабочего времени), предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3. Пропускной режим

3.1. Вход (выход) в здание администрации муниципального образования «Холмский городской округ» осуществляется через автоматизированную систему контроля доступа по электронным пропускам.

3.2. Дежурный (охранник) заносит данные о служащих администрации, работающих при необходимости в выходные дни в специальный журнал.

3.3. О проведении мероприятий в зале заседания администрации муниципального образования «Холмский городской округ», кроме аппаратных совещаний с определенным количеством участников, ответственный за проведение мероприятия должен ставить в известность секретаря приемной администрации муниципального образования «Холмский городской округ» не менее чем за три дня до проведения заявленного мероприятия. Проведение каких-либо сборов, встреч с посетителями в коридорах запрещается.

3.4. Посетители в здание администрации муниципального образования «Холмский городской округ» пропускаются с 9.00 до 18.00 по разовым пропускам (без габаритных сумок, чемоданов и т.п.).

Запрещается выносить из здания администрации муниципального образования «Холмский городской округ» товарно-материальные ценности, инвентарь, оборудование и т.п. без соответствующего пропуска руководителя МКУ «Производственно-технического управления по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Требования к рабочему месту и сохранности помещений и оборудования

4.1. Служащие администрации обязаны бережно относиться к имуществу администрации муниципального образования «Холмский городской округ», экономно расходовать электроэнергию, разумно использовать время, предоставленное для междугородних переговоров, соблюдать требования техники безопасности, санитарии и гигиены на рабочем месте. Использовать междугороднюю и международную связь только в служебных целях.

4.2. При приеме служащих администрации на работу администрация муниципального образования «Холмский городской округ» обязана:

- ознакомить служащего администрации с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить служащего администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции служащего администрации;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.3. Не допускается:

- в ночное время оставлять открытыми окна помещений и кабинетов;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц, оставлять открытыми кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- по окончании работы оставлять включенными электроприборы, персональные компьютеры, множительную технику и т.п.
- разглашать содержание деловой переписки, поступающей в адрес администрации муниципального образования «Холмский городской округ», все документы необходимо хранить в папках согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.4. Служащие администрации обязаны соблюдать:

- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- основные требования правил пожарной безопасности;
- основные требования, установленные при работе на персональных компьютерах, множительной техники.

4.5. Служащий администрации может быть привлечен к материальной ответственности из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им имуществу администрации муниципального образования «Холмский городской округ» прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Служащий администрации, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служащему администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и утверждается график работы служащих администрации с 9.00 до 18.15 (женщинам с 9.00 до 17.15) в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.2. Служащим администрации, работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливаются дополнительные перерывы 15 минут через два часа от начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва.

5.3. Служащие администрации должны строго соблюдать дисциплину труда, как основу порядка в администрации муниципального образования «Холмский городской округ», на работу приходить за 15 минут до начала рабочего дня, строго соблюдать установленный режим работы. Особенности режима рабочего времени устанавливаются трудовым договором.

5.4. Привлечение служащего администрации к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования «Холмский городской округ» с его письменного согласия. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением дня отдыха после согласования письменного заявления служащего администрации руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Холмский городской округ», курирующим вице-мэром муниципального

образования «Холмский городской округ».

5.5. Рабочее время подлежит учету в таблице учета рабочего времени, в котором отражается время фактически отработанное каждым служащим администрации, с учетом работы в выходные, праздничные дни.

5.6. Служащим администрации устанавливается:

5.6.1. Нормированный рабочий день;

5.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- 30 календарных дней (для муниципальных служащих);

- 28 календарных дней (для работников технического обеспечения);

5.6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям - 16 календарных дней;

- для муниципальных служащих за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже от 1 года до 5 лет муниципальной службы - 1 календарный день;

- при стаже от 5 лет до 10 лет муниципальной службы - 5 календарных дней;

- при стаже от 10 лет до 15 лет муниципальной службы - 7 календарных дней;

- при стаже от 15 лет и более муниципальной службы - 10 календарных дней.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего администрации состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется служащему администрации ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым мэром Холмского городского округа. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, служащим администрации подается не позднее чем за 2 недели до его начала. Соблюдение графика отпусков обязательно. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего администрации по соглашению сторон может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим администрации по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, мэр Холмского городского округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания у служащего администрации должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление служащим администрации объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания служащего администрации в отпуске.

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе мэра Холмского городского округа, вице-мэра либо непосредственного руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

7. Заключительные положения

7.1 Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Нарушение Правил влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.