**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От |  30.04.2021 | № | 110-29-96-21 |
| г.Саянск |

Обутверждении Правил внутреннего трудового распорядка

в администрации городского округа муниципального

образования «город Саянск» и её отраслевых

(функциональных) органах

 В целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и включённым в штатное расписание в целях технического обеспечение деятельности муниципальной службы администрации муниципального образования «город Саянск», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст. 32 Устава муниципального образования «город Саянск»:

 1.Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и её отраслевых (функциональных) органах**.**

 2.Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «город Саянск», отделу организационной работы администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением.

 3.Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 12.05.2009 №110-46-216-9 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и её отраслевых (функциональных) органах».

 4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела организационной работы и материально-технического обеспечения Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».





Мэр городского округа

муниципального образования «город Саянск» О.В. Боровский

Исп. Петрова О.Я.

Тел.5-68-91

|  |
| --- |
| Утвержденыраспоряжением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»от 30.04.2021 № 110-29-96-21 \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования «город Саянск» и её отраслевых (функциональных) органах.**

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, основные права и обязанности, рабочее время и время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и включённым в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности муниципальной службы, (далее - Работники) в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и её отраслевых (функциональных) органах (далее – Администрация)**.**

1.2. Трудовые отношения в Администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования «город Саянск» и иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и Работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

**2. Порядок приема и увольнения**

**муниципальных служащих и Работников.**

2.1. Поступление граждан на муниципальную службу.

2.1.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

 - признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

 - осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

 - отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

 - наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с мэром городского округа муниципального образования «город Саянск», если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- признания муниципального служащего 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

2.1.3. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации или приказом руководителя отраслевого (функционального) органа о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (выдается кадровой службой);

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

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

2.1.5. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

2.1.6. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.7. 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 муниципальной службы. Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «город Саянск», утвержденным решением Думы муниципального образования «город Саянск» от 10.06.2008 №051-14-38.

2.2. Прием Работника в Администрацию.

2.2.1. Прием Работника в Администрацию оформляется распоряжением работодателя на основании заключенного трудового договора гражданина в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. При приеме на работу в Администрацию Работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Испытание при приеме на работу (муниципальную службу).

2.3.1. При заключении трудового договора с муниципальным служащим без проведения конкурса или Работником может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей отраслевых (функциональных) органов и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.2. Условия трудового договора Работников и муниципальных служащих, принятых на работу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими Работниками или муниципальными служащими.

2.3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим или Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытание. Письменное предупреждение оформляется консультантом по муниципальной службе и работе с персоналом отдела организационной работы и материально-технического обеспечения Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – консультант по муниципальной службе и работе с персоналом).

2.3.4. Испытание при приёме на работу (службу) не устанавливается в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При поступлении на муниципальную службу или на работу консультант по муниципальной службе и работе с персоналом, лицо уполномоченное на ведение кадрового делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «город Саянск» обязаны:

- ознакомить гражданина под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, локальными правовыми актами Администрации, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- выдать муниципальному служащему служебное удостоверение;

- разъяснить обязанности муниципального служащего или Работника по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, об ответственности за её разглашение;

- разъяснить муниципальному служащему или Работнику его функции, ознакомить под роспись с положением об Администрации либо об отраслевом (функциональном) органе, отделе.

2.5. Увольнение с муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Увольнение Работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. В день увольнения муниципальный служащий или Работник обязан получить у консультанта по муниципальной службе и работе с персоналом трудовую книжку (если она ведется на бумажном носителе), сдать служебное удостоверение.

**3. Основные права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

- поощрять муниципальных служащих и Работников за добросовестный труд;

- требовать от муниципальных служащих и Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Администрации;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Иркутской области о муниципальной службе, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Администрации, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими и Работниками;

- предоставлять муниципальным служащим и Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать муниципальных служащих и Работников оборудованием, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- обеспечивать муниципальным служащим и Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в сроки, установленные в разделе 12 настоящих Правил, выплачивать причитающееся муниципальным служащим и Работникам денежное содержание (заработную плату);

- предоставлять представителям муниципальных служащих и Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением;

- знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих и Работников в управлении Администрацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих и Работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих и Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

**4. Основные права и обязанности**

**муниципального служащего и Работника.**

4.1. Муниципальный служащий имеет права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также иными правовыми актами в том числе:

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

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

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

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

- 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;

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

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

- защиту своих персональных данных;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.1.Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

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

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

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

4.2.1. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 4.5. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 4.6. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 4.7. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для муниципальных служащих и Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, определённые Перечнем должностей муниципальной службы, устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной 8-часовой продолжительности рабочего времени.

В соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», и Перечнем должностей муниципальной службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, утверждённым постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

5.3. В Администрации установлен следующий режим работы (службы):

- начало работы (службы) - в 8.00 (понедельник - пятница)

- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

- технические перерывы 2 раза в день по 15 минут с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

- окончание работы - в 17.00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, в соответствии со ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации. Если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день, то сокращение продолжительности работы (службы) не производится.

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

**6. Привлечение муниципальных служащих и Работников к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной**

**продолжительности рабочего времени.**

6.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать муниципальных служащих и Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию муниципальных служащих и Работников сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**7. Порядок учета рабочего времени.**

7.1. Учет рабочего времени муниципальных служащих и Работников осуществляет консультант по муниципальной службе и кадровой работе. Табель учета рабочего времени подписывается и сдается в бухгалтерию 25 числа текущего месяца консультантом по муниципальной службе и кадровой работе.

**8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.**

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего.

8.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего предоставляется в соответствии с законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в порядке и размерах, определённых Положением о порядке предоставления основного и дополнительных отпусков муниципальных служащих администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», утверждённым постановлением администрации муниципального образования «город Саянск» от 28.01.2008 года №110-37-48-8.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника.

8.2.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

8.3.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за ненормированный рабочий день предоставляетсяводителям Администрации в количестве три календарных дня;

- дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней.

8.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания муниципальных служащих и Работников и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий муниципальных служащих и Работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4.2. График отпусков обязателен как для Администрации, так и для муниципального служащего и Работника. О времени начала отпуска консультант по муниципальной службе и кадровой работе извещает муниципального служащего и Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего и Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего и Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- 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 очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.4.3. По согласованию с работодателем время отпуска может быть изменено, путём подачи муниципальным служащим и Работником письменного заявления.

8.4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**9. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь**

**муниципальным служащим и Работникам.**

9.1. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь муниципальным служащим выплачивается в соответствии Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о единовременной выплате к отпуску и оказании материальной помощи муниципальным служащим администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», наделенных правами юридического лица утверждённым постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

9.2. Работникам оказывается материальная помощь в соответствии постановлениями администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» «Об упорядочении оплаты труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности муниципальной службы».

**10. Поощрение и награждение**

**муниципальных служащих и Работников**.

10.1. В соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», постановлением администрации муниципального образования «город Саянск» от 21.04.2011 №110-37-321-11 «Об утверждении Положения о порядке поощрения работников администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и трудовым законодательством Российской Федерации за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, стремление к профессиональному росту, умение решать поставленные задачи и нести ответственность за принятые решения, для усиления заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления муниципального образования «город Саянск» предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление Благодарности Администрации;

- награждение Почетной грамотой Администрации;

- поощрение денежной премией (выплата единовременного поощрения);

- поощрение ценным подарком;

- иные виды поощрения в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования «город Саянск» и муниципальными правовыми актами.

10.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются виды поощрений, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области о муниципальной службе.

10.3. Вопрос о поощрении рассматривается мэром городского округа по собственной инициативе или по представлению заместителя мэра городского округа, курирующего службу, либо непосредственного руководителя, в подчинении которого находится работник.

10.4. Представление о применении поощрения должно быть мотивированным, отражать уровень приобщения работника к решению задач, стоящих перед Администрацией, наличие у него профессионального умения и способностей.

**11. Дисциплинарные взыскания.**

11.1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим и Работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

11.2. Муниципальный служащий или Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего или Работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании распоряжения Администрации.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от муниципального служащего или Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим или Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим или Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего или Работника, пребывания его в отпуске. 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.

11.6. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему или Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего или Работника на работе. Если муниципальный служащий или Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим или Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.9. Муниципальный служащий или Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего или Работника по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего или Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.10. Работодатель имеет право привлекать муниципального служащего или Работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

11.11. Материальная ответственность муниципального служащего или Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.12. Муниципальный служащий или Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

**12. Порядок, место и сроки выплаты денежного содержания**

**(заработной платы)**

12.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие и Работники получают денежное содержание (заработную плату), установленную в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

12.2. Денежное содержание (заработная плата) каждого муниципального служащего и Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества затраченного труда.

12.3. Работодатель выплачивает денежное содержание (заработную плату) за первую половину месяца не позднее 25 числа данного месяца, за вторую половину денежное содержание (заработная плата) выплачивается позднее 10 числа следующего месяца путём перечисления денежного содержания (заработной платы) на банковскую карту муниципального служащего или Работника. В случае отсутствия у вновь принятого муниципального служащего или работника банковской карты, заявку на выпуск карты оформляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия». До получения банковской карты, выплаты производятся наличными денежными средствами по платежным ведомостям.

**13. Правила служебной этики**

13.1. Муниципальные служащие и Работники должны соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения:

13.1.1. Вести себя достойно, выдержанно, проявлять корректность, внимательность, взаимную вежливость, уважение, терпимость в обращении с коллегами и гражданами.

13.1.2. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, избегать конфликтных ситуаций.

13.1.3. Не распространять сведения, негативно характеризующие работу Администрации или способные нанести ущерб её репутации и авторитету.

13.1.4. Не допускать распития спиртных напитков в здании администрации, в том числе на рабочем месте или в рабочее время, нахождения в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

13.1.5. Принимать меры к недопущению нахождения в здании Администрации и на своём рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

13.1.6. Не допускать использования служебных кабинетов, рабочего места в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

13.1.7. Обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

13.1.8. Внешний вид служащих должен соответствовать деловой атмосфере Администрации, общепринятым нормам и правилам. Одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле.

**14. Охрана труда**

14.1. Муниципальные служащие и Работники обязаны соблюдать:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств,

 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

- наличием комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.