

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«07» октября 2020 г. г. Осташков № 118

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Осташковского городского округа.

В связи с изменениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Протеста Осташковской межрайонной прокуратуры от 09.09.2020 №52а-2020 на Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Осташковского городского округа, утвержденные 09.01.2018 (в редакции от 07.09.2020), в целях обеспечения организации деятельности Администрации Осташковского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов,

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Осташковского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов (прилагаются).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на сайте муниципального образования Осташковский городской округ в сети Интернет
3. Распоряжение Администрации Осташковского городского округа от 09.01.2018 г. №2 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Осташковского городского округа», распоряжение Администрации Осташковского городского округа от 07.09.2020 г. №100 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Осташковского городского округа от 09.01.2018 г. №2 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Осташковского городского округа» считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Осташковского
городского округа А.А. Титов

Приложение к распоряжению

Администрации Осташковского городского округа

от «07» октября 2020 г. №118

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Осташковского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Осташковского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. На муниципальных служащих Администрации Осташковского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов(далее – Администрация) распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тверской области от 09.11.2007 г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, Положением о муниципальной службе в Осташковском городском округе, утвержденным решением Осташковской городской Думы от 15.12.2017 № 71.

1.4. На работников Администрации, не являющихся муниципальными служащими Осташковского городского округа, распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Главой Осташковского городского округа в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила хранятся в доступном для работников месте.

**II. Порядок приема и увольнения работников Администрации**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем (Главой Осташковского городского округа, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации) трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, представляет:

2.2.1. заявление с просьбой о поступлении на работу или на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2.2.2. паспорт;

2.2.3. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые;

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

2.2.5. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.2.9. иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Замещение должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тверской области от 09.11.2007 г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Положением о муниципальной службе в Осташковском городском округе, утвержденным решением Осташковской городской Думы от 15.12.2017 № 71.

2.5. Прием на работу, увольнение, перевод, перемещение оформляются распоряжением, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

2.6. Гражданину, впервые принятому на должность, может быть установлено испытание на срок до трех месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, распоряжений Администрации, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.

2.8. В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, принятому на должность муниципальной службы, муниципальный служащий предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до предстоящего увольнения, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

2.11. При поступлении гражданина на работу работодатель обязан:

2.11.1. ознакомить работника с настоящими Правилами;

2.11.2. ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями оплаты труда;

2.11.3. разъяснить его права и обязанности;

2.11.4. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждении об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждении об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Администрации имеет право:

3.1.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;

3.1.2. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их форм собственности;

3.1.4. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.5. участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.1.6. на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

3.1.7. знакомиться с материалами, находящимися в его личном деле;

3.1.8. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет бюджетных средств;

3.1.9. на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

3.1.10 на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.1.11. на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.1.12. вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

3.1.13. на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Работники, не достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

3.3. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.2. Работник Администрации обязан:

3.2.1 обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов Тверской области, муниципальных правовых актов Осташковского городского округа и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.2.3. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3.2.4. в пределах своих должностных обязанностей исполнять постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Тверской области;

3.2.6. соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

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

3.2.8. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.2.9. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.10 содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.2.11 бережно относиться к чужому имуществу, в том числе муниципальной собственности;

3.2.12. вести себя достойно, соблюдать деловой управленческий стиль в одежде, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Администрации выполнять их должностные обязанности.

3.2.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, с сохранением среднего заработка по месту работы.

3.2.14. предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в соответствии с нормативным актом.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Администрации по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

**IV. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законодательство о труде;

4.1.2. осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;

4.1.3. поддерживать и поощрять работников;

4.1.4. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.5. обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

4.1.6. обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.7. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в помещении Администрации;

4.1.8. выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

4.1.9. предоставлять работнику день (дни) освобождения от работы для прохождения им диспансеризации с сохранением заработной платы;

4.1.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом работников.

**V. Режим работы и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.2. В Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников Администрации устанавливается:

- начало работы - 8 час. 30 мин.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

- окончание работы - 17 час. 30 мин.

5.4. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.5. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника Администрации возможно с разрешения работодателя.

5.6. Для муниципальных служащих Администрации устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы Администрации Осташковского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов, при замещении которых муниципальным служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно [приложению](http://internet.garant.ru/#/document/71473676/entry/10000) к настоящим Правилам.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у муниципальных служащих независимо от продолжительности работы за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Дополнительный отпуск, предоставляемый муниципальным служащим с ненормируемым служебным днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

5.7.1. муниципальным служащим Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тверской области от 09.11.2007 г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Положением о муниципальной службе в Осташковском городском округе, утвержденным решением Осташковской городской Думы от 15.12.2017 № 71;

5.7.2. остальным работникам, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным в установленном порядке (не позднее чем за две недели до наступления календарного года) графиком отпусков.

**VI. Оплата труда**

6.1. Выплата работнику заработной платы осуществляется два раза в месяц, не позднее 1 и 16 числа.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего муниципального правового акта Осташковского городского округа.

6.3. Муниципальным служащим производятся иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами Осташковского городского округа.

6.4. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

**VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения: объявление благодарности; вручение единовременного денежного вознаграждения; награждение ценным подарком.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к присвоению почетного звания, вручению Почетной грамоты, представлению к награждению государственными наградами.

7.3. О поощрении работника издается распоряжение (приказ). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы или должности по соответствующим основаниям.

8.3. 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 работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением (приказом) работодателя.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или в случае отказа работника дать объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего, его отношение к труду.

8.9. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суде.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

Приложение к Правилам внутреннего
трудового распорядка Администрации
Осташковского городского округа
и ее отраслевых (функциональных) органов

**Перечень должностей муниципальной службы
Администрации Осташковского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов, при замещении которых муниципальным служащим устанавливается ненормированный служебный день**

Высшая должность

Заместитель Главы Администрации Осташковского городского округа

Управляющий делами Администрации Осташковского городского округа

Помощник Главы Осташковского городского округа

Главная должность

Руководитель самостоятельного структурного подразделения

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Осташковского городского округа

Ведущая должность

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Осташковского городского округа

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Осташковского городского округа

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Осташковского городского округа

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе Администрации Осташковского городского округа

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младший специалист

Младшая должность

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист 3 категории