**Администрация Находкинского городского округа**

**Приморского края**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

08 апреля 2020 года г. Находка № 134-р

**Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка в администрации**

**Находкинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников администрации Находкинского городского округа, не отнесенных к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Находкинского городского округа

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Находкинского городского округа.

2. Заместителям главы администрации Находкинского городского округа, руководителям органов администрации Находкинского городского округа совместно с отделом муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа:

2.1. Обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Находкинского городского округа, с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и работниками, не отнесенными к муниципальным служащим и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Находкинского городского округа, подчиненных органов администрации Находкинского городского округа.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Находкинского городского округа от 10.10.2016 № 548-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Находкинского городского округа».

4. Контроль за исполнением данного распоряжения «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Находкинского городского округа» возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Агрицкую Н.Г.

Глава Находкинского городского округа Б.И. Гладких

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Находкинского городского округа

от 08 апреля 2020 года № 134-р

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка в**

**администрации Находкинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Находкинского городского округа (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников, замещающих должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Находкинского городского округа, утвержденным решением Думы Находкинского городского округа от 26.05.2010 № 529-НПА (далее - муниципальные служащие), и работников, не отнесенных к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Находкинского городского округа (далее - работники).

1.2. Трудовые отношения в администрации Находкинского городского округа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Находкинского городского округа и иными муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

1.3. Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Правила обязательны для исполнения муниципальными служащими и работниками администрации Находкинского городского округа.

1.5. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ и доводятся до каждого муниципального служащего и работника администрации Находкинского городского округа (далее – администрация) под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой Находкинского городского округа в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников

Прием на работу в администрацию производится на условиях трудового договора.

Нанимателем для муниципальных служащих является Находкинский городской округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) - глава Находкинского городского округа, действующий на основании Устава Находкинского городского округа.

2.1. Поступление граждан на муниципальную службу.

2.1.1. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации на основании заключенного трудового договора в соответствии с Законом № 25-ФЗ и ТК РФ.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (бланк анкеты выдается в отделе муниципальной службы и кадров администрации);

- паспорт;

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных 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;

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

2.1.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.4. 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 порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Находкинского городского округа, утвержденным решением Думы Находкинского городского округа от 24.05.2016 № 893-НПА.

2.2. Прием граждан на работу в администрацию.

2.2.1. Прием граждан на работу в администрацию оформляется распоряжением администрации на основании заключенного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2.2. При приеме на работу в администрацию гражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - для военнообязанных 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 (службу).

2.3.1. При заключении трудового договора с муниципальным служащим или работником в соответствии с ТК РФ может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее – органы администрации), замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, их заместителей, муниципальных служащих, выполняющих функции главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено Законом № 25-ФЗ. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3.2. Иные условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу 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 этого муниципального служащего или работника, не выдержавшим испытание. Письменное предупреждение оформляется отделом муниципальной службы и кадров администрации на основании служебной записки соответствующего заместителя главы администрации или руководителя органа администрации.

2.4. При поступлении на муниципальную службу или на работу в администрацию:

2.4.1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации обязан:

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

- выдать служебное удостоверение;

- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.4.2. Руководители органов администрации обязаны:

- разъяснить муниципальному служащему или работнику его функции, ознакомить под роспись с положением об органе администрации;

- разъяснить обязанности муниципальному служащему или работнику по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- предоставить муниципальному служащему или работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного главой Находкинского городского округа.

2.5. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и Законом № 25-ФЗ.

2.6. Увольнение Работника осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. В день увольнения муниципальный служащий или работник получает в отделе муниципальной службы и кадров трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, сдает служебное удостоверение.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами;

- поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил, установленных в администрации;

- привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Приморского края 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;

- проверять:

а) достоверность и полноту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

- муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверность и полноту сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 25-ФЗ;

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

- своевременно и в сроки, установленные в пункте 12.3 настоящих Правил, выплачивать причитающееся муниципальным служащим и Работникам денежное содержание (заработную плату);

- знакомить муниципальных служащих и работников 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.3. Работодатель несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

- 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;

- 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 администрации и ее органов;

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

- повышение квалификации 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;

- с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом № 25-ФЗ.

4.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в администрации Правила, требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Находкинского городского округа, должностную инструкцию, порядок работы с конфиденциальной 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;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о полученных им и членами его семьи доходах, об обязательствах имущественного характера;

- 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 федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;

- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

4.3. Работник имеет права и обязанности, установленные ТК РФ.

5. Продолжительность рабочего (служебного) времени

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

5.2. Муниципальным служащим и работникам администрации устанавливается нормированный служебный (рабочий) день, а муниципальным служащим администрации, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, - 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. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается. В соответствии с настоящими Правилами, муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

5.3. Муниципальным служащим и работникам органов администрации на основании личного заявления согласованного с руководителем органа администрации, с соответствующим заместителем главы администрации Находкинского городского округа по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться иной режим работы, который оформляется распоряжением администрации.

5.4. В администрации установлен следующий режим работы (службы):

- начало работы (службы) - в 8 часов 30 мин. (понедельник - пятница);

- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 13 часов 45 мин.;

- окончание работы (службы) - в 17 часов 30 мин.

- окончание работы (службы) в пятницу – 16 часов 15 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос праздничных дней осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6. Порядок учета рабочего времени

6.1. Руководители органов администрации организуют учет прибытия на рабочие места муниципальных служащих и работников и контролируют исполнение ими Правил.

6.2. Учет рабочего времени муниципальных служащих и работников осуществляют ответственные за ведение табельного учета рабочего времени в органах администрации, назначенные руководителем органа администрации. Табель учета рабочего времени подписывается руководителем органа, лицом, ответственным за ведение табельного учета, и сдается в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации «15» и «25» числа текущего месяца.

6.3. В случае разъездного характера работы в течение ежедневного рабочего времени муниципальный служащий и работник обязаны ставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

6.4. После окончания работы муниципальные служащие и работники сдают ключ от кабинета на пост охраны.

7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим предоставляется в порядке и размерах, установленных статьей 11 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и ТК РФ.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

7.4.1. За выслугу лет, который исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

7.4.2. Муниципальным служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7.4.3. Иные дополнительные отпуска предоставляются муниципальным служащим в соответствии с федеральным законодательством.

7.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. Муниципальным служащим и работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в южных районах Дальнего Востока в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 8 календарных дней.

7.8. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой Находкинского городского округа 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.

7.8.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципального служащего и работника. О времени начала отпуска отдел муниципальной службы и кадров администрации извещает муниципального служащего и работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.8.3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев работы.

7.8.4. Муниципальному служащему и работнику по его письменному заявлению решением работодателя, которое оформляется распоряжением администрации, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь

муниципальным служащим и работникам администрации

8.1. В соответствии с приложением 7 к Положению о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления, утвержденному решением Думы Находкинского городского округа от 27.06.2007 № 48-р, и приложением 5 к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Находкинского городского округа, утвержденному решением Думы Находкинского городского округа от 28.05.2008 № 198-р, один раз в год только при предоставлении муниципальному служащему, работнику ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата производится за счет средств фонда оплаты труда и увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока.

8.2. Муниципальным служащим и работникам один раз в год выплачивается материальная помощь в следующих размерах:

- муниципальным служащим в размере одного должностного оклада;

- работникам в размере двух должностных окладов.

8.3. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда, увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока.

8.4. Материальная помощь выплачивается в течение календарного года по личному заявлению муниципального служащего и работника, в том числе к отпуску.

8.5. Муниципальному служащему и работнику, не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце текущего календарного года на основании личного заявления.

8.6. При увольнении в связи с выходом на пенсию, в связи с сокращением численности и штата, признанием полностью недееспособным к трудовой деятельности (п. 5 ст. 83 ТК РФ) единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются в полном объеме. В случае прекращения трудовых отношений в связи со смертью муниципального служащего (работника) единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются его близким родственникам в полном объеме, если данные выплаты не производились муниципальному служащему и работнику в текущем календарном году.

8.7. Единовременная выплата и материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим и работникам, реализовавшим свое право на получение материальной помощи и единовременной выплаты в полном объеме, уволенным в текущем году и повторно принятым в этом же году;

- муниципальным служащим и работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 статьи 81 ТК РФ.

Материальная помощь при увольнении по иным основаниям выплачиваются за фактически отработанное время в данном расчетном периоде на основании личного заявления.

В случае если указанным муниципальным служащим и работникам единовременная выплата и материальная помощь уже были выплачены в текущем календарном году, то произведенные выплаты удержанию не подлежат.

Лицам, принятым в течение календарного года на муниципальную службу (работу), не реализовавшим право на получение материальной помощи, указанная выплаты производятся в конце текущего года пропорционально отработанному времени на основании личного заявления.

Муниципальным служащим и работникам, находящимся в отпуске без сохранения денежного содержания продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается в конце текущего года за фактически отработанное время, не включая периода нахождения в указанных отпусках на основании личного заявления.

9. Дополнительная материальная помощь

9.1. В исключительных случаях, по решению работодателя, муниципальному служащему или работнику администрации может быть оказана дополнительная материальная помощь.

Дополнительная материальная помощь выплачивается в случаях:

- смерти супруга (супруги), детей, родителей, родных братьев, сестер муниципального служащего или работника на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства или свойства, муниципальному служащему или работнику выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов.

- утраты личного имущества в результате пожара, кражи или стихийного бедствия в размере до трех должностных окладов на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др. с указанием размера нанесенного ущерба);

- острой необходимости проведения операций или приобретения лекарств, до трех должностных окладов, на основании платежных документов, подтверждающих стоимость операции или лекарственных средств.

В случае смерти муниципального служащего близким родственникам муниципального служащего, в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, выплачивается материальная помощь в размере одного среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

9.2. Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется на основании распоряжения администрации. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

9.3. Для оформления проекта распоряжения администрации об оказании дополнительной материальной помощи муниципальный служащий или работник представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации личное заявление на имя главы Находкинского городского округа, согласованное с соответствующим заместителем главы администрации, и документы, предусмотренные п. 9.1 настоящих Правил.

10. Поощрение и награждение муниципальных служащих и работников

10.1. В соответствии со статьей 16 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и ТК РФ за успешное исполнение муниципальным служащим или работником должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;

- выплата единовременного поощрения (премии);

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой администрации Находкинского городского округа;

- награждение Благодарственным письмом главы Находкинского городского округа;

- представление к наградам и почетным званиям города Находки, Приморского края и Российской Федерации;

- представление к награждению в установленном порядке государственными наградами.

10.2. Поощрение и награждение муниципального служащего и работника, за исключением награждения государственными наградами, осуществляется по решению главы Находкинского городского округа по следующим основаниям:

- за конкретный вклад в решение вопросов местного значения;

- активную и эффективную профессиональную деятельность;

- по случаю юбилейных дат (50 лет и далее каждые 5 лет);

- в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

10.3. Решение о поощрении или награждении оформляется распоряжением администрации на основании ходатайства руководителя органа администрации, согласованного с заместителем главы администрации. Ходатайство должно содержать краткую характеристику муниципального служащего или работника с указанием конкретных заслуг и ранее примененных наград и поощрений. Поощрение и награждение может быть осуществлено по личной инициативе главы Находкинского городского округа.

10.4. При объявлении благодарности, награждении Благодарственным письмом главы Находкинского городского округа или награждении Почетной грамотой администрации Находкинского городского округа муниципальному служащему, работнику выплачивается единовременное денежное поощрение в размере от одного до трех должностных окладов за счет средств фонда оплаты труда.

10.5. При награждении ценным подарком стоимость ценного подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей.

10.6. В связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальному служащему, на основании распоряжения администрации за счет средств фонда оплаты труда выплачивается единовременное денежное поощрение в размере не более трехкратного месячного денежного содержания.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. В соответствии с Законом № 25-ФЗ и ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или Работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

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

11.2. Муниципальный служащий, 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 от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится на основании распоряжения администрации.

11.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Законом № 25-ФЗ и ТК РФ.

12. Оплата труда

12.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие и работники получают денежное содержание (заработную плату), установленное в соответствии с ТК РФ и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

12.2. Премирование муниципальных служащих и работников осуществляется на основании распоряжения администрации в соответствии с муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

12.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц 5-го и 20-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13. Изменение трудового договора

13.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

13.2. В случае, связанном с изменением организационных условий труда, определенных сторонами трудового договора, работник администрации должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

13.3. По письменному соглашению сторон трудового договора работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а работник не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

13.4. В соответствии с Законом № 25-ФЗ допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы – 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

14. Основания прекращения трудового договора

14.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и Законом № 25-ФЗ.

14.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим, может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращение 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;

3) несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы и установленных статьями Закона № 25-ФЗ.

14.3. Муниципальные служащие и работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. По договоренности между муниципальными служащими, работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит муниципальный служащий, работник.

14.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации, с которым муниципальный служащий, работник знакомится под роспись.

14.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, иного федерального закона. Днём прекращения трудового договора является последний день работы муниципального служащего, работника.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого муниципального служащего и работника руководителем соответствующего органа администрации под роспись.

15.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_