АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РАМЕНКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.03.2025 № р02-01-11/08

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве

В соответствии с главой 29 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. распоряжение администрации муниципального округа Раменки от 27.04.2018 года №р02-01-11/14 «Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Раменки»;

2.2. распоряжение администрации муниципального округа Раменки от 21.12.2020 р02-01-11/23 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Раменки от 27.04.2018 №р02-01-11/14 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Раменки»;

2.3. распоряжение администрации муниципального округа Раменки от 20 мая 2024 года р02-01-11/10 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Раменки от 27.04.2018 №р02-01-11/14 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Раменки».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве Дмитриева С.Н.

Глава
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Раменки в городе Москве **С.Н. Дмитриев**

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Раменки в городе Москве
от 19 03 2025 № р02-01-11/08

Правила
внутреннего трудового распорядка администрации
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Раменки в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве (далее - устав муниципального округа), определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1) Наниматель - администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве (далее - администрация);

2) Представитель нанимателя (работодатель) - глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве (далее – глава муниципального округа);

3) Работник - гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве и муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет);

4) Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами;

5) Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан;

6) Трудовая дисциплина - это не только соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд; к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их нарушение и несоблюдение. Призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта).

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

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

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) паспорт;

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

5) документ об образовании и о квалификации;

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

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и законами города Москвы.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте. Порядок испытания при замещении должности муниципальной службы определяется статьей 21 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве». В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Москвы. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим

испытание. Решение о расторжении трудового договора муниципальный служащий имеет право обжаловать в суде. До истечения срока испытания трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чем он обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается прошедшим испытание.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Прием на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о назначении на должность муниципальной службы доводится до сведения работника под роспись. По требованию работника ему может быть выдана копия распоряжения.

2.6. При поступлении муниципального служащего на работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с конкретными датами испытательного срока и критериями оценки прохождения испытательного срока (при наличии условия);

2) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

3) ознакомить работника с должностным регламентом, с настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами, действующими в администрации и относящимися к трудовым функциям работника;

4) ознакомить работника с положениями законодательства Российской Федерации и города Москвы в области противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в администрации;

5) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к категории «Для служебного пользования», либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя;

6) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.8. Всем работникам администрация обязана при выплате заработной платы выдавать расчетные листки.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

2.10. Расторжение трудового договора (контракта) с работником:

1) осуществляется по основаниям, указанным в статье 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) может осуществляется по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен трудовым законодательством и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому

в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, законами города Москвы не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. При увольнении работника оргтехника и инвентарь подлежат возврату.

2.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник ознакомляется под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию распоряжения.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось должность муниципальной службы.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дачи согласия на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. Работник имеет право на:

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

2) рабочее место, организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

3) своевременную и в полном объеме оплату труда, другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

11) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

3.2. Работник, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законами города Москвы.

3.3. Основные обязанности муниципального служащего.

Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, устав муниципального округа, регламент администрации и иные муниципальные правовые акты;

2) добросовестно на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом,

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

4) исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

5) своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, проявлять корректность в обращении с гражданами, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету местного органа самоуправления;

6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики,

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

8) хранить служебную тайну, государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, эффективно использовать ПК, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

11) сообщать 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;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами;

13) в письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

15) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются работодателем.

16) Работник, также имеет другие права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в РФ», Законом города Москвы от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в РФ», Законом города Москвы от 22.10.2008 г. №50 «О муниципальной службе в городе Москвы»;

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) правильно организовать труд муниципального служащего на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечив необходимыми принадлежностями, нормативным запасом расходных материалов и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) производить выплату заработной платы на указанный работником счет в банке в срок до 20-го числа текущего месяца за фактически отработанное время в первой половине месяца и в срок 5-го числа следующего за отработанным месяцем за фактически отработанное время во второй половине месяца (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);

7) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую направленность на ее укрепление; устранение потерь рабочего времени; формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.);

11) постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правил пожарной безопасности.

12) предоставлять работнику льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом, ФЗ от 02.03.2007 г. №25 «О муниципальной службе в РФ», Законом города Москвы от 22.10.2008г.№ 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

13) работодатель имеет другие права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в РФ», Законом города Москвы от 22.10.2008г. №50 «О муниципальной службе в городе Москвы».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

В случаях, предусмотренных Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальным правовым актом может устанавливаться перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем.

5.2. Начало рабочего дня для работника – с понедельника по четверг с 09.00, время окончания работы - 18.00, пятница - 16-45 ч. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 45 мин. — с 13.00 до 13.45. Для работников, имеющих детей дошкольного или школьного возраста, определяется на основании их заявлений. Лицам, замещающим должности с ненормированным рабочим днем, в связи с невозможностью установления по условиям работы фиксированного времени перерыва для отдыха и питания предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени по своему усмотрению. При этом общая продолжительность перерыва для питания и отдыха составляет 45 минут в течение рабочего дня.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени, а также неполное рабочее время устанавливаются для сотрудников в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.6. В исключительных случаях, по письменному заявлению муниципального служащего, на основании распоряжения представителя нанимателя муниципальному служащему может быть установлен гибкий график рабочего времени.

5.7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха.

5.8. Работник администрации ответственный за кадровую работу организует учет прибытия работников на рабочее место и контролирует выполнение сотрудниками их должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте без разрешения руководителя может служить основанием для принятия мер дисциплинарного воздействия.

5.4. При убытии в местную командировку работник должен произвести отметку в Журнале учета местных командировок. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.5. При наступлении временной нетрудоспособности работник обязан уведомить об этом руководителя в первый же день неявки на работу и в последствии представить надлежащим образом, оформленный листок нетрудоспособности на бланке строгой отчетности.

5.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланиями работников. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, согласно действующего законодательства для работников, установлена 30 календарных дней

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, в зависимости от стажа работы на муниципальной службе, предоставляется дополнительный отпуск. Порядок исчисления дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Законом города Москвы от 22.10.2008г.№50 «О муниципальной службе в городе Москве».

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника в период отпуска;

2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, муниципальными нормативными актами.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

4) работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

5) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.11. Запрещается непредставление работнику (муниципальному служащему) ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Выплата денежного содержания работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального органа с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

3) поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы;

4) присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;

5) выплата премии (ежемесячная, ежеквартальная);

6.2. Решение о поощрении работника (муниципального служащего) по пунктам 1,2,5 принимается работодателем. Решение о поощрении работника (муниципального служащего) принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

6.3. Поощрения оформляются распоряжением работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.4. Решение о поощрении работника принимается представителем нанимателя (работодателем).

7. Дисциплинарные взыскания

7.1.За совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (муниципальным служащим) по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины — работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, если иное не установлено Трудовым кодексом и иными федеральными законами, Законами города Москвы.

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

7.5. 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 муниципальным правовым актом.

7.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

7.7. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7.8. Работник несет предусмотренную федеральным законодательством и законами города Москвы ответственность за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

7.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся под роспись до всех работников администрации.

8.2. При приеме на работу Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работника в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

8.4. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на работодателя.