

**ГЛАВА
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 16 » 12 2012 г.

№ 109/1-9

**Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка
для работников Местной администрации Муниципального образования
Муниципального округа № 65**

Для повышения эффективности работы структурных подразделений Местной администрации и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 65, согласно приложению №1.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава местной администрации



Красавина И.В.

С р-нием № 116 от 14.12 2012г.
ознакомлен

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 65

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 65 (далее по тексту – Местная администрация), порядок приема на работу и увольнения работников Местной администрации, основные обязанности работников, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу.

Прием на работу в Местную администрацию производится на основании заключенного с работником трудового договора.

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в службу кадров:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется распоряжением Главы местной администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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 должен превышать трех месяцев

1.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу служба кадров Местной администрации обязана:

- ознакомить работника с новой должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.3. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе.

1.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Главу местной администрации в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, служба кадров Местной администрации обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

1.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжения о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

1.6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

1.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1.8. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ

или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники Местной администрации должны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы местной администрации и непосредственных руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении Местной администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Местной администрации, Муниципального Совета и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами Местной администрации.

2.3. Муниципальный служащий должен соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Основные обязанности Местной администрации.

3.1. Местная администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- обеспечить работника техническими средствами и орг. техникой, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- организовывать для служащих культурно-массовые, оздоровительные, физкультурные и иные мероприятия - «дни здоровья» два раза в год по одному оплачиваемому рабочему дню в полугодие.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату.

3.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц:

- до 8 числа каждого месяца выплачивается заработная плата в полном объеме за предыдущий месяц;

- до 25 числа каждого месяца выплачивается аванс за текущий месяц в размере 40 % от установленного оклада.

3.3 Местная администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Местной администрации повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Местной администрации.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для работников Местной администрации устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная неделя с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье;

- начало работы в 9.00 часов, окончание в 17.30 (в пятницу окончание в 16.30)

- перерыв в течении рабочего дня 30 минут с 13.30 до 14.00.

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

4.2. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, указан в приложении 2.

4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней.

4.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Учет переработанного времени осуществляется службой кадров.

4.6. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих устанавливается не менее 30 календарных дней.

4.10. Для работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение Местной администрации, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.11. Дополнительный отпуск предоставляется за выслугу лет, исходя из расчета 1 календарный день за три полных года выслуги.

4.12. Местная администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.13. По согласованию с Главой местной администрации работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетным званиям и наградам Российской Федерации в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами;
- иные виды поощрения, устанавливаемые распоряжениями Главы местной администрации.

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Местная администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений:

- неприятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

6.5. При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6.6. Дисциплинарные взыскания накладываются распоряжением Главы местной администрации.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.10. Распоряжение Главы местной администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Местной администрации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 65
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 02 2015 г.

№ 09/1-12

О внесении изменений в Правила внутреннего
трудоустройства для работников
Местной администрации Муниципального образования
Муниципальный округ № 65

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, положением о денежном содержании депутатов Муниципального совета, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65 (Решение Муниципального совета Муниципального образования Муниципального округа № 65 от 29.03.2010 № 69)

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ № 65, утвержденных Распоряжением местной администрации от 12.12.2012 №109/1-9:

1.1. пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц:

- 8 числа каждого месяца выплачивается заработная плата в полном объеме за предыдущий месяц;

- 25 числа каждого месяца выплачивается аванс за первую половину месяца в размере 40% от причитающейся заработной платы, включающей должностной оклад, ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия труда (службы), ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин.».

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации



И.В. Красавина