|  |
| --- |
| Утверждены  распоряжением администрации  городского округа Красногорск  от «19» 12 2024 года № 820 |

|  |
| --- |
| Согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации администрации городского округа Красногорск |

**ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка

администрации городского округа Красногорск

1. Общие положения
   1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Красногорск (далее – администрация, Правила) являются локальным нормативным актом разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которые распространяют свое действие на лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации, на лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям администрации (далее – работник (работники)), а также регулируют отношения между работником и работодателем в лице администрации (далее – работодатель).
   2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты заработной платы, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
   3. Работник знакомится с Правилами при приеме на работу под подпись.
   4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. Порядок приема работников
3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих - с особенностями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
4. Прием работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием администрации.
5. Избрание (назначение) на муниципальную должность и освобождение от должности лица, замещающего муниципальную должность, производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
6. Назначение и увольнение лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.
7. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс.
8. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы городского округа Красногорск, назначаются на должность путем заключения трудового договора на срок полномочий главы городского округа.
9. Приём лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
10. При поступлении на работу кандидат проходит собеседование у первого заместителя либо заместителя главы городского округа Красногорск в соответствии с направлением деятельности по представлению руководителя органа администрации, по итогам которого принимается решение о дальнейшем трудоустройстве кандидата.
11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, муниципальную службу в администрацию предъявляет работодателю:
12. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
13. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД –Р) или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (кроме лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы);
14. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе, в форме электронного документа (СНИЛС);
15. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
16. страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан (полис ОМС);
17. документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
18. документ об образовании и (или) о квалификации, документ о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

При поступлении на муниципальную службу кандидат также представляет:

1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
2. [анкету](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487827&dst=100035) для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;
3. заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у);
4. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о счетах в банках и иных кредитных организациях на 1 число месяца, предшествующего месяцу поступления на муниципальную службу в отношении себя, супруга и несовершеннолетних детей (при наличии), заполненные по установленной форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460 с помощью специального программного обеспечения «Справки БК»;
5. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
6. иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Поступление на работу в администрацию без вышеуказанных документов не допускается.

1. Если кандидат в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
2. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные лицом, при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
3. Трудовая книжка установленного образца или сведения о трудовой деятельности является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
4. Работодатель ведет, хранит трудовые книжки работников, а также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
5. Трудовые книжки работников, оформленные в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, которые действовали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на 30 сентября 2022 г, продолжают действовать и ведутся в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Работник вправе обратиться к работодателю для оформления ему новой трудовой книжки образца, установленного в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права (далее - новая трудовая книжка), за исключением случая, если работник подал работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности. В этом случае ведение старой трудовой книжки работника прекращается. В ней делается запись о том, что работнику оформлена новая трудовая книжка, либо о том, что он подал заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью кадровой службы.

1. При приеме на работу работником заполняется анкета установленной формы.
2. На работника заводится личное дело, которое формируется ответственным работником отдела муниципальной службы и кадров (далее - кадровая служба).

Личное дело хранится в помещении кадровой службы в период работы работника у работодателя.

Работник имеет право на ознакомление со своим личным делом в присутствии работника кадровой службы. Личные дела на руки работникам не выдаются.

Первый заместитель главы городского округа, заместитель главы городского округа, руководитель органа администрации, его структурного подразделения имеет право ознакомиться в присутствии работника кадровой службы с личным делом подчиненного ему работника с его письменного согласия.

Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1. Прием на работу (назначение на должность) оформляется распоряжением работодателя на основании трудового договора и личного заявления работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не присутствовал на работе в день начала работы – работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, трудовой договор считается незаключенным.

1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
2. При приеме работника на работу работодатель обязан:
3. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
4. ознакомить работника с настоящими Правилами;
5. ознакомить работника под подпись с действующими муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
6. провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, ставших работнику известными в связи исполнением должностных обязанностей, а также об ответственности за разглашение или передачу другим лицам указанных сведений.
7. **Увольнение работника**
8. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. При увольнении - оформляется обходной лист по форме, установленной администрацией.
10. 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 подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.
11. 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 место работы (должность).
12. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник впервые принят на работу после 31.12.2020 и ранее в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явится за трудовой книжкой (формой СТД-Р) либо дать согласие на отправление трудовой книжки (формы СТД-Р) по почте. В случае отсутствия согласия со стороны работника направить трудовую книжку (форму СТД-Р) заказным письмом с уведомлением о вручении.
13. Управление бухгалтерского учета и отчетности администрации производит с работником окончательный расчет.
14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (форму СТД-Р) 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.
15. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или формы СТД-Р в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул, осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

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

1. Основные права и обязанности работника
2. **Работник имеет право на**:
3. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
4. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
9. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
11. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**Муниципальный служащий также 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. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;
4. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
5. защиту своих персональных данных;
6. 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 муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
7. **Работник обязан:**
8. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
9. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
10. соблюдать трудовую дисциплину;
11. выполнять установленные нормы труда;
12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
13. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
14. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
15. 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;
16. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
17. 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;
18. соблюдать Правила этики и общих принципов служебного поведения работников, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск
19. **В части противодействия коррупции муниципальный служащий обязан:**
20. уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению возможности возникновения или возникновения конфликта интересов;
21. соблюдать Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
22. соблюдать требование о сообщении работником о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
23. муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, в установленном порядке обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сроки, установленные законодательством о противодействии коррупции;
24. сообщать работодателю по установленной форме об изменениях сведений, содержащихся в анкете, предоставляемой при наступлении на муниципальную службу (форма утверждена Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870);
25. ежегодно предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.
26. **Также муниципальный служащий обязан** соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.
27. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы муниципальные служащие подлежат аттестации в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.
28. Полный круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется Положением об органе администрации, его структурном подразделении и должностной инструкцией Работника, утвержденными в установленном порядке.
29. Запрещается использование служебных телефонов для личных разговоров, а также ограничивается ведение служебных разговоров по международной, междугородной и внутризоновой телефонной связи до 10 минут. Служебные разговоры по международной и междугородной телефонной связи подтверждаются служебной запиской соответствующего руководителя.
30. В администрации установлен дресс-код: внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, муниципальному органу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, а также умеренность в украшениях, неприемлемость спортивного и пляжного стиля, исключение яркого макияжа.
31. Запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.
32. **Основные права и обязанности Работодателя**
33. **Работодатель имеет право:**
34. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
35. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
36. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
37. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
38. в установленном порядке принимать муниципальные правовые акты;
39. в установленном порядке осуществлять проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими;

б) достоверности и полноты иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на работу (службу) в администрацию;

в) соблюдения муниципальными служащими установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-Ф3 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и федеральными нормативными правовыми актами.

1. **Работодатель обязан:**
2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, муниципальные правовые акты, условия трудовых договоров;
3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящими Правилами, трудовыми договорами и Графиком выплаты заработной платы, утверждаемым в установленном порядке;
8. знакомить работников под подпись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
9. 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;
10. рассматривать представления выборного профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
14. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
15. вести личные дела и трудовые книжки работников;
16. в установленном законом порядке и случаях предоставлять работникам сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя;
17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами и трудовыми договорами.
18. Оплата труда
19. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, регулирующими оплату труда работников.
20. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника или наличными деньгами в кассе – по выбору работника, в соответствии с условиями трудового договора.
21. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).
22. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
23. Заработная плата выплачивается работникам не позднее 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем - за вторую половину месяца.
24. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
25. Оплата предоставляемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
26. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника, удержание излишне выплаченных средств производится в соответствии со статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.
27. Рабочее время
28. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
29. Начало и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом его производственной деятельности и определяется режимом работы, утвержденным настоящими Правилами, а также зафиксированным в трудовом договоре.
30. Время начала и окончания работы, перерыва для питания и отдыха по общему правилу устанавливается следующее:

* начало работы - в 9 час. 00 мин.,
* перерыв для отдыха и питания - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
* окончание работы с понедельника по четверг - в 18 час. 00 мин., в пятницу - в 16 час. 45 мин.

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

1. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха.
2. При исполнении должностных обязанностей работники могут привлекаться за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в связи с чем отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с условиями трудового договора. Учитывая характер деятельности администрации, допускается эпизодическое привлечение всех работников, с их согласия, к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени - в условиях ненормированного рабочего дня - (проведение выборных кампаний, референдумов, городских массовых мероприятий и т.п.) по распоряжению работодателя.
3. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работам в выходные дни допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

1. По соглашению сторон трудового договора и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией, а также с учетом мнения соответствующего трудового коллектива органа администрации, для работников может применяться гибкий режим работы по фиксированному времени - время обязательного присутствия на работе всех работающих.

Гибкий режим рабочего времени может быть установлен в случае, если это не приведет к осложнениям в работе соответствующего коллектива, не нарушит нормального хода работы администрации.

Перерыв для отдыха и питания не может быть менее 30 минут и более 2 часов.

Гибкий график работы может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой, удобный для работника срок, по распоряжению работодателя.

1. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может быть установлено по соглашению сторон как без ограничения срока, так и на любой, удобный для работника срок: до достижения ребенком определенного возраста, на период учебного года и т.д.

Оплата труда на условиях неполного рабочего времени работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких — либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

1. Выезды работников в течение рабочего дня по служебным вопросам фиксируются непосредственным руководителем органа администрации.
2. В администрации установлен пропускной режим входа/выхода с помощью электронной системы обязательной для всех работников администрации.
3. Направление работников в командировки, на учебу, семинары оформляется кадровой службой в соответствии распоряжением работодателя.
4. Направление работников в командировки в страны ближнего и дальнего зарубежья оформляется сотрудниками управления делами администрации.
5. Время отдыха
6. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха в администрации:

1. перерыв для отдыха и питания;
2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
3. нерабочие праздничные дни (в соответствии с действующим трудовым законодательством);
4. отпуска.
5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания) в соответствии с утвержденным графиком отпусков администрации, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий для отдыха работников.
6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регламентируется Трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Красногорск.
7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим - 30 календарных дней в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, инвалидам - не менее 30 календарных дней.
8. В соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.
9. Работникам, замещающим должности муниципальной службы, предоставляется 3 календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, за исключением работников, замещающих должности «консультант», «главный специалист», а также работников, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность (глава городского округа).
10. Работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям городского округа Красногорск, предоставляется 3 календарных дня дополнительно оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.
11. За работу с ненормированным рабочим днем главе городского округа Красногорск предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 15 календарных дней сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Отпуск продлевают на дни временной нетрудоспособности сотрудника, если его болезнь наступила в этот период. В этой ситуации по согласованию с работником отпуск может быть перенесен на другое время. Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Соблюдение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника.

1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае отсутствия заявления работника о предоставлении ему оплачиваемого отпуска работодатель, в соответствии с утвержденным графиком отпусков, вправе издать распоряжение о предоставлении работнику оплачиваемого отпуска согласно графику.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

1. Меры поощрения и взыскания
2. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
3. объявление благодарности;
4. выплата премии;
5. награждение ценным подарком;
6. награждение почетной грамотой;
7. награждение наградами городского округа Красногорск;
8. награждение наградами Московской области;
9. представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Решение о поощрении работника принимает работодатель.

Распоряжение работодателя о применении поощрения доводится до сведения работника под подпись и заносится в его трудовую книжку и личную карточку (форма № Т-2 (№ Т-2 ГС (МС).

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения, снятия дисциплинарного взыскания установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих – с особенностями, установленными ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. Применение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением администрации.
2. Работник должен быть ознакомлен под подпись с распоряжением о применении к нему мер дисциплинарной ответственности в течение 3-х рабочих дней с момента издания соответствующего распоряжения.

1. Ответственность РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Работодатель несет материальную ответственность перед работниками в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) Российской Федерации и иными федеральными законами за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

3. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Заключительные положения

1. Правила утверждаются главой городского округа Красногорск с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации.

2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждает глава городского округа Красногорск с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации.

3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под подпись все поступающие на работу в администрацию работники до начала выполнения ими должностных обязанностей.

4. Правила для всех работников администрации.

Начальник отдела муниципальной

службы и кадров А.А. Песчазова