



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ,
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(УКМПСТ Промышленновского округа)**

ПРИКАЗ

от «01» августа 2023г. № 159-о

пгт. Промышленная

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма
администрации Промышленновского муниципального округа**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-03 «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», в целях рационального использования рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу приказ Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района от 10.05.2017 № 47-о «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района».

3. Главному специалисту УКМПСТ Промышленновского округа Т.С. Большаковой:

3.1. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма

администрации Промышленновского муниципального округа;

3.2. ознакомить руководителей учреждений, подведомственных УКМПСТ Промышленновского округа, муниципальных служащих УКМПСТ Промышленновского округа с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Заместитель главы

Промышленновского муниципального округа –
начальник УКМПСТ Промышленновского округа

А.А. Мясоедова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом УКМПСТ
Промышленновского округа
от 01.08.2023 № 159-о

**Правила внутреннего трудового распорядка Управления культуры,
молодежной политики, спорта и туризма администрации
Промышленновского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между Управлением культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа (далее - УКМПСТ Промышленновского округа) и муниципальными служащими УКМПСТ Промышленновского округа, руководителями учреждений, подведомственных Управлению культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка УКМПСТ Промышленновского округа (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О муниципальной службе»), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»), Закона Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-03 «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы».

1.4. Муниципальные служащие УКМПСТ Промышленновского округа (далее - муниципальные служащие) и руководители учреждений, подведомственных Управлению культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа (далее - руководители) обязаны соблюдать настоящие Правила.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и руководителей, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и руководителям, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в УКМПСТ Промышленновского округа.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. С Правилами муниципальные служащие и руководители знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта)).

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются УКМПСТ Промышленновского округа в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Правила хранятся в доступном для муниципальных служащих и руководителей месте.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и руководителей

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Промышленновского муниципального округа на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе».

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

2.4.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2.4.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

2.4.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

2.4.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.4.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с заместителем главы Промышленновского муниципального округа – начальником Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа (далее - заместитель главы Промышленновского муниципального округа – начальник управления), если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

2.4.6. прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2.4.7. наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

2.4.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

2.4.9. непредставления предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе», ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

2.4.10. непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1. ФЗ «О муниципальной службе»;

2.4.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

2.4.12. приобретения им статуса иностранного агента.

2.5. Гражданин не может быть назначен на должность заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность заместителя главы

Промышленновского муниципального округа – начальника управления по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой администрации Промышленновского муниципального округа.

2.6. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2.7.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.7.3. паспорт;

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

2.7.5. документ об образовании;

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

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

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

2.7.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.7.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.7.11. сведения, предусмотренные статьей 15.1 ФЗ «О муниципальной службе»;

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

2.8. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе».

2.10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления, в котором должно быть указано наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной

службы Промышленновского муниципального округа на основании трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется муниципальному служащему под роспись.

2.11. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

2.11.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2.11.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

- а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

- б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

- в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

- г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

- д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.11.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2.11.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2.11.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.11.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

2.11.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

2.11.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.11.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

2.11.10. принимать без письменного разрешения заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

2.11.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

2.11.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

2.11.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

2.11.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

2.11.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.11.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.12. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные ФЗ «О противодействии коррупции».

2.13. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Трудовой договор с руководителем заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.15. С руководителем может заключаться срочный трудовой договор по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения).

2.16. Поступление гражданина на работу оформляется приказом заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления на основании трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется руководителю под роспись.

2.17. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в УКМПСТ Промышленновского округа, предъявляет:

2.17.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.17.2. Трудовую книжку установленного образца и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) УКМПСТ Промышленновского округа оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на руководителя не ведется).

При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в его трудовую книжку при условии ее предоставления дистанционным работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.17.3. Страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в том числе в форме электронного документа).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор о выполнении трудовой функции дистанционно, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.17.4. Документы воинского учета (военный билет; персональную электронную карту; справку взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву

на военную службу).

Документы предъявляют военнообязанные и лица, подлежащих призыву на военную службу.

2.17.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (аттестат, диплом, свидетельство, удостоверение и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными и производственными инструкциями).

Лицо, поступающее на работу, вправе (в силу положений части 17 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») предъявить копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные ему организацией, проводившей обучение, в электронной форме в период угрозы возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

2.17.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены МВД РФ, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.18. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание муниципальному служащему, руководителю в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.19. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий, руководитель принят на работу без испытания.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.21. Для муниципальных служащих срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей срок испытания может быть установлен до 6 месяцев.

2.22. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.23. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего, руководителя и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.24. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, руководителю, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, руководителем экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, руководителя на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.25. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение муниципального служащего, руководителя по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.26. На каждого муниципального служащего, руководителя проработавшего в УКМПСТ Промышленновского округа свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на муниципального служащего, руководителя не ведется. В трудовую книжку вносятся сведения о муниципальном служащем, руководителе, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении муниципального служащего, руководителя, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

УКМПСТ Промышленновского округа формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего, руководителя (включая дистанционных работников) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.27. Руководитель может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления.

2.28. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

2.28.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2.28.2. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 ФЗ «О муниципальной службе»;

2.28.3. применения административного наказания в виде дисквалификации;

2.28.4. приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2.29. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.30. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления.

2.31. Руководитель может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с руководителем может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

2.31.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива муниципального служащего, руководителя;
- инициатива УКМПСТ Промышленновского округа;
- перевод муниципального служащего, руководителя по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ муниципального служащего, руководителя от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества УКМПСТ Промышленновского округа, с изменением подведомственности (подчиненности) УКМПСТ Промышленновского округа либо его реорганизацией;
- отказ муниципального служащего, руководителя от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ муниципального служащего, руководителя от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в УКМПСТ Промышленновского округа подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв муниципального служащего, руководителя на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе муниципального служащего, руководителя, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение муниципального служащего, руководителя к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание муниципального служащего, руководителя полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному муниципальному служащему, руководителю по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

- в связи с отстранением от должности руководителя организации - должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

- в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора. Решение о прекращении трудового договора по указанному основанию в отношении руководителя унитарного предприятия принимается уполномоченным собственником унитарного предприятия органом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

-иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.31.2. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.31.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.31.4. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении муниципального служащего, руководителя по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ муниципальный служащий, руководитель должен быть предупрежден заместителем главы Промышленновского муниципального округа – начальником управления в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, руководителя.

2.31.5. В случае, когда муниципальный служащий, руководитель не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и муниципальный служащий, руководитель продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.32. Увольнения муниципального служащего, руководителя оформляется правовым актом заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления.

2.33. В день увольнения муниципального служащего, руководителя УКМПСТ

Промышленновского округа обязано выдать муниципальному служащему, руководителю:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (если на муниципального служащего, руководителя велась трудовая книжка), под роспись в соответствующем журнале;

- сведения о трудовой деятельности по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего, руководителя велась трудовая книжка) - под роспись;

- копию сведений о муниципальном служащем, руководителе представленных в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета, - под роспись;

- копию сведений о сумме заработка (дохода) муниципального служащего, руководителя на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных в налоговые органы, - под роспись;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления муниципального служащего, руководителя).

В день увольнения с муниципальным служащим, руководителем обязаны произвести окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда муниципальный служащий, руководитель фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с муниципальным служащим, руководителем (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении муниципальному служащему, руководителю отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ).

2.34. При поступлении гражданина на муниципальную службу или при переводе муниципального служащего с занимаемой должности муниципальной службы на другую должность муниципальной службы, а также при приеме на работу гражданина на должность, не отнесенную к муниципальным должностям, главный специалист УКМПСТ Промышленновского округа обязан:

- 1) ознакомить муниципального служащего, руководителя с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- 2) разъяснить права и обязанности муниципального служащего, руководителя запреты, связанные с муниципальной службой;

- 3) ознакомить с настоящими Правилами и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции муниципального служащего, руководителя;

4) предупредить муниципального служащего об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.35. Муниципальный служащий, руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом УКМПСТ Промышленновского округа в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения УКМПСТ Промышленновского округа заявления муниципального служащего, руководителя об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, руководитель вправе прекратить работу. По договоренности между муниципальным служащим, руководителем и УКМПСТ Промышленновского округа трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.36. До дня предполагаемого увольнения муниципальный служащий, руководитель передает служебные документы и материальные ценности.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего УКМПСТ Промышленновского округа и руководителей

3.1. Муниципальный служащий 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) оплату труда и 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 УКМПСТ Промышленновского округа;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено ФЗ «О муниципальной службе».

3.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в УМКПСТ Промышленновского округа, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.4. Муниципальный служащий осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, ФЗ «О муниципальной службе», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-03 «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами Промышленновского муниципального округа, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

3.5. Руководители обязаны:

1) добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления;

3) соблюдать настоящие Правила;

4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

5) проходить обязательные медицинские осмотры и/или психиатрические освидетельствования;

6) проходить обучение по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

7) предоставлять в УКМПСТ Промышленновского округа медицинские справки, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, - в срок не позднее следующего рабочего дня после дня (дней) прохождения диспансеризации;

8) соблюдать правила противопожарной безопасности;

9) бережно относиться к имуществу УКМПСТ Промышленновского округа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у УКМПСТ Промышленновского округа, если УКМПСТ Промышленновского округа несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу учреждений, подведомственных УКМПСТ Промышленновского округа;

10) незамедлительно сообщить заместителю главы Промышленновского муниципального округа – начальнику управления о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

11) содержать свое рабочее место в чистоте;

12) в целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, запрещается курение табака на территории и во всех зданиях учреждений, подведомственных УКМПСТ Промышленновского округа.

3.6. Руководители имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

2) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

5) установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11) получение от УКМПСТ Промышленновского округа безвозмездно:

11.1) копии сведений о себе, представленных УКМПСТ Промышленновского округа в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, - на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы СФР, либо в суд;

11.2) копию сведений о сумме заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных УКМПСТ Промышленновского округа в налоговые органы;

11.3) сведений о трудовой деятельности в УКМПСТ Промышленновского округа по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего, руководителя ведется трудовая книжка);

11.4.) сведения о трудовой деятельности выдаются руководителю в день прекращения трудового договора (день увольнения);

11.5) если руководитель желает получить сведения о трудовой деятельности в период работы, главный специалист УКМПСТ Промышленновского округа обязан их оформить способом, указанным в заявлении муниципального служащего, руководителя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты УКМПСТ Промышленновского округа (ukmpst-promyshl@mail.ru). Срок выдачи сведений - не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;

11.6) в случае выявления руководителем неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных УКМПСТ Промышленновского округа для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, УКМПСТ Промышленновского округа по письменному заявлению муниципального служащего, руководителя обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

12) надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в УКМПСТ Промышленновского округа и др.), в течение 3-х рабочих дней с момента подачи руководителем соответствующего заявления.

3.7. УКМПСТ Промышленновского округа обязано:

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

2) предоставлять муниципальным служащим, руководителям работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать муниципальных служащих, руководителей оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать муниципальным служащим, руководителям равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим, руководителям заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

7) своевременно выполнять предписания государственной инспекции труда, 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;

8) укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

9) контролировать соблюдение муниципальными служащими, руководителями всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

10) создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении муниципальных служащих, руководителей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, руководителей в порядке, установленном федеральными законами;

12) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим, руководителям в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) безвозмездно выдавать муниципальному служащему, руководителю (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) муниципального служащего, руководителя), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в УКМПСТ Промышленновского округа (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в УКМПСТ Промышленновского округа и др.), сведения о трудовой деятельности в УКМПСТ Промышленновского округа по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего, руководителя ведется трудовая книжка);

14) выдать муниципальному служащему, руководителю при увольнении сведения о трудовой деятельности в УКМПСТ Промышленновского округа по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего, руководителя ведется трудовая книжка);

15) выдать муниципальному служащему, руководителю при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета;

16) выдать муниципальному служащему, руководителю при увольнении копию сведений о сумме заработка (дохода) муниципального служащего, руководителя, на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных УКМПСТ Промышленновского округа в налоговые органы;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.8. УКМПСТ Промышленновского округа имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, руководителями в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) требовать от муниципальных служащих, руководителей исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УКМПСТ Промышленновского округа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у УКМПСТ Промышленновского округа, если УКМПСТ Промышленновского округа несет ответственность за сохранность этого имущества), имуществу учреждений, подведомственных УКМПСТ Промышленновского округа и соблюдения настоящих Правил;

3) привлекать муниципальных служащих, руководителей к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В УКМПСТ Промышленновского округа установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Для муниципальных служащих и руководителей начало ежедневной работы устанавливается с 8-30 часов утра, окончание - в 17-30 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов продолжительностью 1 час.

4.3. Для муниципальных служащих устанавливается ненормированный рабочий день. В случае служебной необходимости по поручению начальника УКМПСТ Промышленновского округа с письменного согласия в выходные и нерабочие праздничные дни, муниципальные служащие и руководители могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.4. Всем муниципальным служащим, руководителям в соответствии с утвержденным графиком отпусков УКМПСТ Промышленновского округа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих и руководителей устанавливается в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. Муниципальным служащим предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за выслугу лет в соответствии Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-03 «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»;

- за ненормированный рабочий день в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, в соответствии с распоряжением администрации Промышленновского округа от 26.12.2007 № 2516-р «О дополнительном

оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день муниципальным служащим Промышленновского округа».

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются муниципальному служащему, руководителю в соответствии с утвержденным графиком в течение календарного года. По соглашению между муниципальным служащим, руководителем и УКМПСТ Промышленновского округа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заместителем главы Промышленновского муниципального округа – начальником управления не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска муниципальный служащий, руководитель должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

5. Оплата труда, меры поощрения и взыскания

5.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий - в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа, утвержденного приказом УКМПСТ Промышленновского округа от 27.12.2021 № 200-О. Заработная плата руководителей состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий - в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных УКМПСТ Промышленновского округа, утвержденным приказом УКМПСТ Промышленновского округа от 16.05.2019 № 42-О.

5.2. Выплата заработной платы муниципальных служащих и руководителей муниципальных казенных учреждений производится два раза в месяц: до 27-го числа - аванс текущего месяца; до 12-го числа следующего месяца — вторая половина заработной платы, для руководителей муниципальных бюджетных учреждений заработная плата производится два раза в месяц: до 28-го числа - аванс текущего месяца; до 13-го числа следующего месяца — вторая половина заработной платы. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.3. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности для муниципальных служащих предусматриваются меры поощрения установленные Положением об оплате труда муниципальных служащих Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа, утвержденным приказом УКМПСТ Промышленновского округа от 27.12.2021 № 200-О.

5.4. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждений за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных целей и задач, определенных уставами учреждений, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Премирование руководителей регулируется Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных УКМПСТ Промышленновского округа, утвержденным приказом УКМПСТ Промышленновского округа от 16.05.2019 № 42-О.

5.5. Дисциплинарная ответственность:

5.5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, руководителю по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

5.5.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится приказом заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления.

5.5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего, руководителя письменное объяснение. В случае отказа муниципального служащего, руководителя дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего, руководителя дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, руководителя, пребывания его в отпуске.

5.5.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, руководителю под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе муниципального служащего, руководителя.

5.5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий, руководитель 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 муниципального служащего, руководителя по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, руководителя, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа муниципального служащего, руководителя.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

6.1. Муниципальные служащие, руководители вправе предоставлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

6.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

6.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись заместителю главы Промышленновского муниципального округа – начальнику управления сдаются главному специалисту, который передает их и возвращает исполнителям после подписания в течение дня;

- по рабочим вопросам, требующим решений заместителя главы Промышленновского муниципального округа – начальника управления, муниципальные служащие, руководители обращаются к заместителю главы Промышленновского муниципального округа – начальнику управления;

- по личным вопросам работники учреждений, подведомственных УКМПСТ Промышленновского округа могут обращаться непосредственно к заместителю главы Промышленновского муниципального округа – начальнику управления в день приема граждан, согласно графику приема граждан, утвержденного администрацией Промышленновского муниципального округа.

6.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, муниципальные служащие, руководители, уходящие последним, должен закрыть все окна и двери своего кабинета и выключить свет.

6.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие УКМПСТ Промышленновского округа, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательством курение запрещено;

- готовить пищу в пределах рабочего места;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.6. Муниципальные служащие, руководители независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями. Муниципальные служащие в своей деятельности обязаны следовать Кодексу этики и служебного поведения

Управления культуры молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа. Руководители в своей деятельности обязаны следовать Кодексу этики и служебного поведения Управления культуры молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа.

6.7. С Правилами должны быть ознакомлены все муниципальные служащие, руководители включая вновь принимаемых на работу. Все муниципальные служащие, руководители независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.