



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН

**МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

Администрация Магистральнинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Магистральный

от 05 мая 2025 г. № 109-п

Г
Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства администрации
Магистральнинского городского поселения

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством, руководствуясь статьями 91, 115, 119, 189, 190, 320, 321 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьями 24, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Магистральнинского городского поселения (Приложение № 1).

2. Распоряжение администрации Магистральнинского городского поселения от 10.08.2018 г. № 344/1-ро «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников администрации Магистральнинского городского поселения в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Магистральнинского городского поселения вводятся с момента их утверждения.

4. Управляющему делами администрации Поповой Е.А. довести до сведения каждого работника настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Магистральнинского
городского поселения**



П.А. Егоров

1

Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского
поселения
от 05.05.2025 г. № 109-п

**Правила
внутреннего трудового распорядка
администрации Магистральнинского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Магистральнинского городского поселения (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федерального закона от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее - Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»).

1.2. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой Магистральнинского городского поселения:

1) муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения (далее — муниципальные служащие);

2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технические исполнители, вспомогательный персонал).

1.3. Работодателем является глава Магистральнинского городского поселения, действующий на основании Устава Магистральнинского муниципального образования, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации Магистральнинского городского поселения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Магистральнинского городского поселения.

1.5. Работники администрации Магистральнинского городского поселения обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой Магистральнинского городского поселения, управляющим делами администрации, руководителями отделов администрации Магистральнинского городского поселения, в рамках предоставленных им полномочий.

2. Порядок

поступления на муниципальную службу и прекращения муниципальной службы

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие русским языком, имеющие соответствующее профессиональное образование и отвечающие квалификационным и иным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленным федеральными законами.

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в следующих случаях:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 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;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, 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;
- 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;
- 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;
- 8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;
- 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу о своих доходах и расходах, доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный (отчетный) год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году представления сведений, а также сведений об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (31 декабря года, предшествующего году представления сведений); сведений о ведении незаконной предпринимательской и иной деятельности;
- 10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых

гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

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, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии 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 по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

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

2.4. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения.

2.5. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы устанавливается Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения, утвержденное решением Думы Магистральнинского городского поселения от 27.09.2018 г. № 68.

2.6. 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, языка, 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.

2.7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

- 2) анкету муниципального служащего, по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» (далее - Указ Президента РФ от 10.10.2024 г. № 870) с фотографией 3х4;

- 3) паспорт;

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

5) документ об образовании и о квалификации;

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

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

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

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

10) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи документов; сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату).

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

2.8. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подлежат проверке.

Порядок проверки сведений определяется указом Губернатора Иркутской области от 19.01.2017 г. № 7-уг «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации» (далее - указ Губернатора Иркутской области № 7-уг).

2.9. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора.

В трудовой договор включается обязательство гражданина, поступающего на муниципальную службу, обеспечивать соблюдение и реализацию Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Иркутской области, Устава Магистральнинского муниципального образования и других нормативных правовых актов администрации Магистральнинского городского поселения, Думы Магистральнинского

городского поселения. Трудовой договор может содержать дополнительные условия прохождения муниципальной службы в соответствии с законодательством.

2.10. 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

2.11. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения о назначении на должность муниципальной службы, подготавливаемым управляющим делами администрации Магистральнинского городского поселения (далее - управляющий делами администрации) в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

2.12. Управляющий делами администрации ведет трудовые книжки на каждого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения свыше 5 дней в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на муниципального служащего не ведется).

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания муниципальным служащим и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.14. Подготовленный управляющим делами администрации трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится в личном деле муниципального служащего.

Получение муниципальным служащим экземпляра трудового договора подтверждается подписью муниципального служащего на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле.

2.15. Трудовые договоры с муниципальными служащими заключаются на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия должностным обязанностям.

В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;
- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, получивших среднее профессиональное образование, высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 4) муниципальных служащих, приглашенных на работу в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, муниципального органа, а также муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке

перевода в связи с ликвидацией или реорганизацией другого органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением должностей муниципальной службы;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.17. Документом, подтверждающим должностные полномочия муниципального служащего, является служебное удостоверение. Муниципальные служащие администрации Магистральнинского городского поселения обязаны принимать все меры к сохранности выданных служебных удостоверений.

2.18. Трудовой договор с муниципальным служащим прекращает действие в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.19. 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.

2.20. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим оформляется распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения. С распоряжением о расторжении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.

2.21. В день расторжения трудового договора с муниципальным служащим управляющий делами администрации выдают ему трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, а финансово-экономический отдел - произвести окончательный расчет.

2.22. В день увольнения муниципальный служащий обязан возвратить удостоверение муниципального служащего.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Магистральнинского городского поселения

3.1. При поступлении на работу в администрацию Магистральнинского городского поселения гражданин представляет:

1) заявление о приеме на работу;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) анкету (кандидаты предоставляют анкету по желанию);

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу, если работа будет связана с вредными и (или) опасными условиями труда, движением транспорта, для которых законодательством определено прохождение обязательных предварительных медицинских осмотров;

10) дополнительные документы, в отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренные законодательством.

3.2. Прием на работу оформляется трудовым договором, подготавливаемым управляющим делами администрации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле.

На основании заключенного трудового договора оформляется распоряжение администрации Магистральнинского городского поселения о приеме на работу в соответствии с условиями трудового договора.

3.3. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

3.4. При поступлении на работу работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, управляющий делами администрации ведет трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.6. Прекращение трудового договора прекращает свое действие только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения.

3.9. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4. Основные обязанности работников администрации Магистральнинского городского поселения

4.1. При осуществлении своих обязанностей работник руководствуется статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего

трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией и иными муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, а также обязан:

- 1) в течение 10 рабочих дней сообщать в кадровую службу обо всех изменениях своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, месте жительства; регистрации, расторжении брака, рождении детей, об образовании, о повышении квалификации, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других);
- 2) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества нанимателя;
- 3) содержать свое рабочее место, технику, оборудование в надлежащем порядке, исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- 4) не передавать, не перемещать имущество, технику, оборудование другие материальные ресурсы, выделенные в пользование другим работникам, муниципальным служащим и структурным подразделениям без получения на то соответствующего разрешения непосредственного руководителя;
- 5) в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц, не покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- 6) по окончании рабочего дня отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, выключать радио, освещение;
- 7) закрывать окна, форточки, двери помещений по окончании работы;
- 8) обеспечивать сохранность всех документов, находящейся на исполнении;
- 9) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 10) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 11) при поступлении на работу пройти обязательный вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по охране труда при эксплуатации копировально-множительной техники, проходить обучение и проверку знаний по охране труда, соблюдать требования инструкции по охране труда и требования противопожарной безопасности.

4.2. При осуществлении своих обязанностей муниципальные служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 4.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором и иными муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, а также обязаны:

- 1) сообщать представителю нанимателя (работодателю) об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации (за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя)), в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами и Указом Президента РФ от 10.10.2024 года № 870, по форме, предусмотренной Указом;

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

3) 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;

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

5) 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;

6) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

9) муниципальные служащие, включенные в соответствующий перечень должностей, обязаны предоставлять представителю нанимателя (работодателю):

а) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены локальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации;

б) ведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

10) один раз в три года проходить аттестацию, в целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе персональной оценки профессиональной служебной деятельности;

11) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а при возникшем конфликте интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника;

12) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности

данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основные права

работников администрации Магистральнинского городского поселения

5.1. Работники администрации Магистральнинского городского поселения имеют права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, а также имеют право на:

1) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) оплату один раз в 2 года за счет администрации Магистральнинского городского поселения стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, в пределах территории Российской Федерации, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов;

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Магистральнинского городского поселения;

4) повышение квалификации за счет средств бюджета Магистральнинского городского поселения;

5) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

5.2. Муниципальные служащие также имеют 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) на присвоение и сохранение классных чинов;

Классный чин муниципального служащего указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально Главой Магистральнинского городского поселения, с соблюдением последовательности и в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине, и оформляются муниципальным правовым актом, с соблюдением условий присвоения классных чинов, установленных Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается надбавка за классный чин в размере, предусмотренном соответствующим муниципальным правовым актом администрации Магистральнинского городского поселения. Днем присвоения классного чина считается дата подписания соответствующего распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

6. Обязанности и права представителя нанимателя (работодателя)

6.1. Представитель нанимателя (работодатель) обладает правами, и несет обязанности, предусмотренные:

- 1) статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Представитель нанимателя (работодатель) также обязан:

1) организовать труд муниципальных служащих и работников администрации, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации;

2) обеспечивать оргтехникой и инвентарем;

3) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

4) осуществлять оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5) выплачивать зарплату не реже чем два раза в месяц:

- 25-го числа каждого месяца (заработная плата за 1 половину текущего месяца начисляется за фактически отработанное время);

- 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (заработная плата за 2 половину месяца начисляется за фактически отработанное время).

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

6.3. Представитель нанимателя (работодатель) также вправе:

1) давать обязательные для исполнения работниками администрации Магистральнинского городского поселения указания и распоряжения;

2) распределять обязанности между работниками и осуществлять руководство в соответствии с распределением должностных обязанностей;

3) в качестве поощрения за добросовестный и эффективный труд выплачивать работникам премию и использовать иные стимулирующие выплаты в порядке и на условиях, определенных трудовым договором и муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

4) осуществлять контроль за исполнением работниками трудовых обязанностей и соблюдением настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Поселения, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для мужчин;
36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для женщин.

Время начала работы – 9 ч 00 мин
Время окончания работы – 17 ч 12 мин – для женщин
18 ч 00 мин – для мужчин

Обеденный перерыв – один час в период с 13.00 ч до 14.00 ч

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2. Для пользователей персональным компьютером устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут.

- с 10.30 до 10.45

- с 15.30 до 15.45

7.3. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии с Законом Иркутской области от 5 июля 2023 г. № 100-ОЗ «Об объявлении на территории Иркутской области нерабочим (праздничным) днем единого Дня памяти» объявлен нерабочим (праздничным) днем единый День памяти согласно Приложению к указанному закону.

7.5. Учет рабочего времени ведется управляющим делами администрации. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Управляющий делами администрации ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по распоряжению работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.7. По соглашению между главой Магистральнинского городского поселения и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.8. Муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Поселения, устанавливается отпуск:

7.8.1. муниципальным служащим:

а) основной отпуск продолжительностью – 30 календарных дней;

б) дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

в) дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, продолжительностью не более 10 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

г) дополнительный отпуск для работников с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня.

7.8.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

а) основной отпуск продолжительностью – 28 календарных дней;

б) дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

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

7.10. Работник имеет право на оплату один раз в два года проезда и провоза багажа до 30-ти килограмм к месту использования отпуска и обратно.

7.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения настоящего договора.

По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному Графику отпусков.

7.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации Магистральнинского городского поселения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено действующим законодательством. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.14. С согласия представителя нанимателя (работодателя) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.15. Организация дежурства должностных лиц администрации Магистральнинского городского поселения в праздничные дни регламентируется распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения.

7.16. Курение разрешено только в специально отведенных местах, вне здания администрации Магистральнинского городского поселения.

7.18. Время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно, включается в состав рабочего времени.

7.19. Работники администрации Магистральнинского городского поселения проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством в сфере охраны здоровья.

8. Поощрение муниципального служащего, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Поселения

8.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

4) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и муниципальными правовыми актами.

8.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работникам, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Поселения, устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата премии;

3) награждение Почетной грамотой Главы Магистральнинского городского поселения.

9. Дисциплинарная ответственность работника администрации Поселения за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники администрации Магистральнинского городского поселения могут привлекаться к дисциплинарной ответственности путем наложения на них дисциплинарных взысканий.

9.2. Основаниями для наложения дисциплинарного взыскания на работника являются совершение должностного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, в том числе:

- несоблюдение требований, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Магистральнинского муниципального образования, муниципальными правовыми актами администрации Магистральнинского городского поселения, Думы Магистральнинского городского поселения;
- нарушение законных прав и интересов граждан;
- разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных полномочий сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- несоблюдение настоящих Правил;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение или непринятие мер к исполнению распоряжений, постановлений главы Магистральнинского городского поселения, поручений и указаний;
- нарушение установленных администрацией Магистральнинского городского поселения, регламентов, инструкций, а также сроков подготовки служебной корреспонденции, проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений главы Магистральнинского городского поселения, заместителя главы Магистральнинского городского поселения и непосредственных руководителей (заведующих отделов);
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение норм служебной этики или недостойное поведение муниципального служащего, порочащее и подрывающее авторитет органов местного самоуправления.

9.3. К работникам могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение лица, совершившего проступок, и его собственное отношение к совершенному проступку.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника администрации Магистральнинского городского поселения объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника администрации Магистральнинского городского поселения дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Распоряжение администрации Магистральнинского городского поселения о применении дисциплинарного взыскания - объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник администрации Магистральнинского городского поселения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Глава Магистральнинского городского поселения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.9. В случае появления информации о нарушении муниципальным служащим федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов либо о допущенных им злоупотреблениях глава Магистральнинского городского поселения может назначить служебное расследование.

9.10. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, нарушение запретов и ограничений, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.11. За совершение коррупционных правонарушений муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и главе Магистральнинского городского поселения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники администрации Магистральнинского городского поселения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники администрации Магистральнинского городского поселения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.4. При призыве на военную службу по мобилизации, направлении на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступлении на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации работников администрации Магистральнинского городского поселения применяются нормы статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.5. В период проведения специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и территории Украины и впредь до издания

соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации на муниципальных служащих, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и муниципальных служащих супруги, которых являются участниками специальной военной операции, распространяются нормы Указа Президента РФ от 29.12.2022 г. № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции».

**Глава Магистральнинского
городского поселения**



П.А. Егоров