

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.12.2017

№ 313-р

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка администрации
города Ульяновска

В целях укрепления трудовой дисциплины в администрации города Ульяновска, в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Ульяновска.

2. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов управления администрации города Ульяновска утвердить правила внутреннего трудового распорядка соответствующих отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Ульяновска.

3. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации города Ульяновска от 29.03.2012 № 134-Р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ульяновска»;

2) распоряжение администрации города Ульяновска от 25.12.2012 № 470-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Ульяновска от 29.03.2012 № 134-Р».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации города – руководителя аппарата администрации города Ульяновска.

Глава администрации города



А.В.Гаев

0015028

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
города Ульяновска
от 06.12.2017 № 313-р

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка администрации города Ульяновска

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Ульяновска (далее - Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, а также в целях рационального и эффективного использования муниципальными служащими администрации города Ульяновска, и работниками, не являющимися муниципальными служащими администрации города Ульяновска, рабочего (служебного) времени.

1.2. Правила определяют порядок назначения и увольнения муниципальных служащих администрации города Ульяновска (далее - муниципальные служащие) и приёма и увольнения работников, не являющихся муниципальными служащими администрации города Ульяновска (далее - работники), основные права и обязанности муниципальных служащих, работников, представителя нанимателя (работодателя), режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим и работникам, а также иные вопросы трудовой дисциплины.

2. Поступление на муниципальную службу, приём на работу и увольнение

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации города Ульяновска о назначении на должность муниципальной службы.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, представляется в управление муниципальной службы администрации города Ульяновска

документы, предусмотренные статьёй 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Поступление на муниципальную службу без документов не производится.

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.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

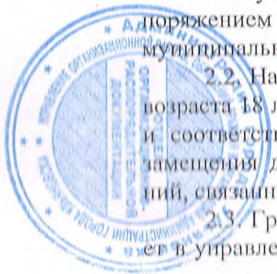
2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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 её прохождению и подтверждённого заключением медицинской организации. 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, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства,



не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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.

2.5. Гражданин не может быть назначен на должность Главы администрации города Ульяновска по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Главы администрации города Ульяновска по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой города Ульяновска.

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. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

Г) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) 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) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единичного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) 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;

4) 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, установленном решением Ульяновской Городской Думы от 19.03.2014 № 33 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», Ульяновской городской избирательной комиссии о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

5) выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной ос-



нове 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;

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

7) 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;

8) 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;

9) принимать без письменного разрешения Главы города Ульяновска награды, почётные 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;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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

12) 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не пре-

дусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.8. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы администрации города Ульяновска по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счёт 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. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы администрации города Ульяновска по контракту, не вправе 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.

2.9. 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.

2.10. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей муниципальной службы, утверждённый распоряжением администрации города Ульяновска от 13.05.2016 № 179-р, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должность 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 в администрации города Ульяновска, которое даётся в порядке, утверждённом распоряжением администрации города Ульяновска от 16.08.2013 № 225-р.

2.11. В распоряжении о назначении гражданина на должность муниципальной службы и в трудовом договоре в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника (по профессиональным навыкам) замещаемой должности, за исключением случаев, когда испытательный срок не устанавливается. Срок испытания устанавливается продолжительностью три месяца, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных категорий лиц, - шесть месяцев.

2.12. Прекращение трудового договора и увольнение с должности муниципальной службы осуществляется в порядке и по основаниям, преду-



смотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.13. Освобождение муниципального служащего от замещаемой должности и увольнение с муниципальной службы оформляется распоряжением администрации города Ульяновска.

2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в администрацию города Ульяновска на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, представляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. В трудовом договоре и в распоряжении администрации города Ульяновска о приёме работника на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника (по профессиональным навыкам) поручаемой работе, за исключением случаев, когда испытательный срок не устанавливается. Срок испытания устанавливается продолжительностью три месяца, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных категорий лиц, - шесть месяцев.

2.16. Прекращение трудового договора и увольнение работника осуществляются в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. Увольнение работника оформляется распоряжением администрации города Ульяновска.

2.18. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу и работника на работу (до подписания трудового договора) представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего, работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами администрации города Ульяновска, связанными с его трудовой деятельностью.

2.19. На всех муниципальных служащих и работников, принятых по трудовому договору в администрацию города Ульяновска, проработавших у представителя нанимателя (работодателя) свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Основные права муниципального служащего

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 администрации города Ульяновска;

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 счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск»;

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;

13) иные права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации города Ульяновска по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Основные обязанности муниципального служащего

4.1. 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 «город Ульяновск» 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 настоящие Правила, Кодекс профессиональной этики сотрудников администрации города Ульяновска, 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;

В случае изменения персональных данных муниципальный служащий обязан представлять соответствующие документы представителю нанимателя (работодателю) в пятидневный срок.

9) сообщать представителю нанимателя (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;

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

11) 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.

4.2. Муниципальный служащий 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 и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 2) соблюдать настоящие Правила, Кодекс профессиональной этики сотрудников администрации города Ульяновска, должностную инструкцию;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) в случае изменения персональных данных представлять соответствующие документы работодателю в пятидневный срок.

6. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

6.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять муниципальных служащих за безупречную и эффективную муниципальную службу, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

6.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- 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, работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) знакомить муниципальных служащих, работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5) способствовать муниципальным служащим, работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 6) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда. Своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальным служащим, работникам денежное содержание, заработную плату в установленные сроки (01 и 16 числа каждого месяца) и иные выплаты, предусмотренные трудовым договором и законодательством Российской Федерации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату денежного содержания производить накануне этого дня;
- 7) оборудовать служебные места муниципальных служащих, работников в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 11) предоставлять представителям муниципальных служащих и работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 12) возмещать вред, причинённый муниципальным служащим, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее (служебное) время и время отдыха



7.1. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени муниципальных служащих и работников не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Для муниципальных служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала ежедневной работы – 08.00 часов.

Время окончания работы – 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение муниципальных служащих и работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации города Ульяновска в целом или её отдельных структурных подразделений.

Для привлечения муниципального служащего, работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения администрации города Ульяновска направляет служебную записку на имя Главы администрации города Ульяновска о привлечении муниципального служащего, работника к работе. На основании разрешительной надписи представителя нанимателя (работодателя) издаётся письменное распоряжение о привлечении данного муниципального служащего, работника к работе.

7.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

7.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учётом служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих и работников в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет исчисляется из расчёта один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установленную Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При исчислении муниципальному служащему общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый

отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя).

7.6. Муниципальному служащему и работнику, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8. Поощрения и награждения муниципального служащего, работника

8.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) поощрение Почётной грамотой администрации города Ульяновска;
- 3) поощрение Благодарственным письмом администрации города Ульяновска;
- 4) награждение наградами Губернатора Ульяновской области;
- 5) награждение наградами Ульяновской области;
- 6) представление к государственным наградам Российской Федерации.

8.2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1 – 3 пункта 8.1 настоящего раздела принимается представителем нанимателя (работодателем) по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя муниципального служащего.

8.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

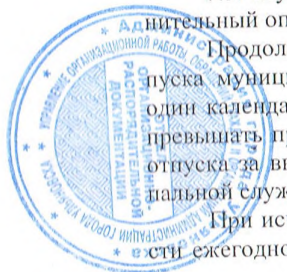
За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.4. Запись о поощрении или награждении муниципального служащего, работника вносится в его трудовую книжку, а копия акта о поощрении (наградении) приобщается к личному делу муниципального служащего, работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения



вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации города Ульяновска.

9.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьёй 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьёй 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим, работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим, работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершён дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты служебной (трудовой) деятельности.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе (работе) по уважительным причинам.

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

9.10. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего, работника на работе. Если муниципальный служащий, работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.11. Муниципальный служащий, работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий, работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего, работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе самого муниципального служащего, работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Отдельные вопросы трудовой дисциплины

Муниципальным служащим и работникам запрещается курение табака в здании администрации города Ульяновска и на закреплённой за зданием территории, за исключением специально отведённых мест.

