

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2013

№ 719

г.Тында

О Правилах внутреннего
трудового распорядка в
Администрации города Тынды

В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени и приведения нормативных документов Администрации города Тынды в соответствие Трудовому кодексу Российской Федерации и законодательству о муниципальной службе, Администрация города Тынды **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды (далее - Правила).
2. Отделу контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан организовать ознакомление с Правилами работников Администрации города Тынды.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Тынды Т.Ф. Ананьину.

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Тынды

Е.П. Черенков

Утверждено постановлением
Администрации города Тынды
от «19» марта 2013 г. N 719

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации города Тынды (далее по тексту - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Амурской области от 31 августа 2007 г. N 364-ОЗ "О муниципальной службе в Амурской области".

1.5. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих Администрации города Тынды (далее - Муниципальные служащие) и работников, осуществляющих техническое и хозяйственное обеспечение Администрации города Тынды (далее - технические работники).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на службу (работу) в Администрацию города Тынды и заключение с работником трудового договора осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Амурской области "О муниципальной службе в Амурской области".

2.2. При заключении трудового договора муниципальный служащий предъявляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Технические работники при приеме на работу, предъявляют документы в соответствии с статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 должности муниципальной службы устанавливается решением Тындинской городской Думы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между муниципальным служащим и представителем нанимателя. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть прописано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации города Тынды о назначении на должность муниципальной службы, которое доводится до сведения работника в трехдневный срок под роспись.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прием на работу технических работников оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Трудовые книжки работников хранятся в отделе контроля, кадровой политики и работы с обращением граждан Администрации города Тынды.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступивший работник обязан ознакомиться:

1) с документами, определяющими его должностные (служебные) обязанности, условиями труда и его оплаты, регулирующими его права, обязанности и ответственность;

2) с настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, регулиющими его служебную (трудовую) деятельность;

3) с правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Ответственными за доведение до вновь поступающего работника вышеуказанной информации является кадровая служба Администрации города Тынды (либо уполномоченное лицо), главный специалист по охране труда, и руководитель, в непосредственном подчинении которого находится работник.

2.6. Сбор и внесение в личные дела работников сведений об их политических воззрениях, религиозных убеждениях и частной жизни запрещаются.

2.7. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Перевод работника оформляется распоряжением Администрации города Тынды, которое доводится до работника под роспись.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

При подаче заявления об увольнении по собственному желанию трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении при наличии обоюдного согласия сторон.

2.9. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продленным на неопределенный срок.

2.10. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.11. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим Администрации города Тынды может быть, также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.12. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и выдать ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Правовое положение работников Администрации города Тынды регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Амурской области "О муниципальной службе в Амурской области", решениями Тындинской городской Думы "О муниципальной службе в городе Тынды", "Об оплате труда в органах местного самоуправления".

3.2. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами;

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

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

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники пользуются также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.4. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

114

всегда вести себя так, чтобы содействовать созданию хорошей репутации органов местного самоуправления муниципального образования и укреплять веру граждан в их честность, беспристрастность и эффективность; присутствовать на проводимых Администрацией города Тынды и иными органами мероприятиях для муниципальных служащих по повышению правовой культуры и профессиональной компетенции (семинарах, технических занятиях и тому подобное);

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Муниципальный служащий обязан быть корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях руководителями, коллегами и подчиненными.

Муниципальный служащий не должен демонстрировать наличие личного предпочтения или негативного отношения к другому муниципальному служащему.

Внешний вид муниципального служащего должен способствовать восприятию органа местного самоуправления в качестве официальной структуры, соответствовать деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

Отклонения от делового стиля внешнего вида муниципального служащего допустимы в отдельных случаях: торжественные мероприятия, необходимость применения специальной одежды и тому подобное.

3.5. Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.6. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.

3.7. Основные права и обязанности муниципальных служащих определяются Федеральным Законом 25-ФЗ «О Муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Амурской области 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих города Тынды, Положением о муниципальной службе в городе Тынде и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Права, обязанности и ответственность работодателя регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами,

нормативными правовыми актами Амурской области и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Администрации города Тынды и его работников, соблюдения ими настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

6) издавать обязательные для исполнения работниками указания, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности отраслевых функциональных органов Администрации города Тынды, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения работников.

4.3. Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязан:

1) соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор и условия заключенных им трудовых договоров;

2) организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами с тем, чтобы каждый из них работал по своей специальности в соответствии со своей квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место;

3) создавать работникам условия для эффективного и производительного труда; предоставлять возможность ознакомления с необходимыми нормативными правовыми актами; обеспечивать оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями;

4) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5) выплачивать в полном размере причитающееся работникам денежное содержание в сроки, установленные действующим законодательством;

6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

7) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.5. Работодатель выполняет и иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется федеральным законодательством о труде.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, частично утратившего трудоспособность на производстве, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. К рабочему также относится время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя работника, сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и выходные праздничные дни).

5.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Для работников Администрации города Тынды устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью рабочего времени для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.

5.5. Для работников Администрации города Тынды устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало рабочего дня – 8:00 часов;

окончание рабочего дня – 17:30 часов, для женщин в пятницу – 12:00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.30 часов

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

С целью снятия утомляемости в 10:00 и 15:00 часов устанавливается 15-минутный технический перерыв, который включается в рабочее время.

5.6. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы, организуется руководителями отделов Администрации города Тынды.

5.7. Руководитель, в непосредственном подчинении которого находится работник, обязан осуществлять контроль за явкой на работу и уходом с работы подчиненных работников.

5.8. О всяком отсутствии на рабочем месте работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 4 часов, по истечении

которых работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины. Об отсутствии работника на рабочем месте руководитель отдела, в непосредственном подчинении которого находится отсутствующий работник, обязан поставить в известность кадровую службу Администрации города Тынды.

5.9. Начальники отделов Администрации города Тынды о всяком отсутствии на рабочем месте обязаны сообщить курирующему заместителю главы Администрации города Тынды и поставить в известность кадровую службу Администрации города Тынды.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха используется работниками Администрации города Тынды преимущественно для удовлетворения личных потребностей, для отдыха, восстановления трудового потенциала, развития личности, повышения образовательного уровня, укрепления здоровья, участия в различных сферах общественной и культурной жизни, реализации гражданских, политических, социально-экономических прав и свобод.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим Администрации города Тынды продолжительностью 30 календарных дней, техническим работникам 28 календарных дней.

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам Администрации города Тынды с ненормированным рабочим днем, в связи со службой в районах, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней, а также муниципальным служащим Администрации города Тынды за выслугу лет.

6.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим за выслугу лет исчисляется в календарных днях, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать:

для лиц, замещающих высшие и главные должности, - 15 календарных дней;

для лиц, замещающих иные должности, - 10 календарных дней.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем:

- высшая, главная должность категории «руководители» предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере шести календарных дней (далее - дополнительный отпуск);

- ведущая должность категории «руководители» предоставляется дополнительный отпуск в размере пяти календарных дней;

- категории «специалисты» предоставляется дополнительный отпуск в размере четырех календарных дней;

- техническим работникам предоставляется дополнительный отпуск в размере трех календарных дней.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации города Тынды.

6.8: График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается главой Администрации города Тынды и доводится до сведения всех работников.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда муниципальных служащих производится на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации от 02.03.2007 № 25 ФЗ и Положения об оплате труда в органах местного самоуправления города Тынды и их структурных подразделениях, утвержденное решением Тындинской городской Думы, а также Положения о дополнительных выплатах муниципальных служащих органов местного самоуправления города Тынды и их отраслевых функциональных органов.

7.2. Оплата труда технических работников производится на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Положения об оплате труда работников, осуществляющих техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Администрации и иных органов местного самоуправления города Тынды.

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. Каждому работнику Администрации города Тынды выдается расчетный лист с указанием начислений, удержаний, выплат причитающихся ему за соответствующий расчетный период.

7.5. Заработная плата работнику Администрации города Тынды выплачивается безналичным перечислением на его лицевой счет не реже чем два раза в месяц. Расходы по перечислению денежных средств и обслуживанию банковской карточки возлагаются на Администрацию города Тынды.

7.6. Днями выплаты заработной платы работникам Администрации города Тынды являются:

аванс - 15 число текущего месяца;

окончательный расчет за текущий месяц - 30 число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации устанавливается единый порядок её исчисления.

7.8. Для расчета средней заработной платы учитываются все виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы, за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- 1) награждение муниципальными наградами города Тынды;
- 2) награждение денежной премией;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) представление к награждению наградами губернатора Амурской области и Правительства Амурской области;
- 5) представление к награждению наградами исполнительных органов государственной власти Амурской области;
- 6) представление к наградам Законодательного собрания Амурской области;
- 7) предоставление к наградам Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Работники, имеющие особые отличия по службе и в труде, могут представляться к награждению государственными наградами Амурской области и Российской Федерации.

8.3. Поощрение объявляется работнику распоряжением Администрации города Тынды, которое доводится до сведения работника под роспись.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть дисциплинарные

С. 112/111 503 от 24.03.14

проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и (или) воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Мэр города Тынды или лицо его замещающее, по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, трудового коллектива может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено новое нарушение трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный и ответственный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе "Поощрения за успехи в работе" настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.8. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.9. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до

решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Администрации города Тынды.

10. Внутриобъектный режим

10.1. Работникам Администрации запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки кабинетов по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- выносить из помещений Администрации города Тынды имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Администрации, без соответствующего на то разрешения.

10.2. Работники должны беречь имущество Администрации города Тынды, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы.

10.3. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещениях Администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

10.5. По окончании рабочего дня работники Администрации города Тынды обязаны отключить оргтехнику от сети и осветительные приборы.

10.6. Каждый работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места. Работник Администрации города Тынды обязан содержать рабочее место в чистоте.

10.7. Документы, используемые работниками Администрации города Тынды, хранятся в папках на рабочем месте либо в специально отведенных для хранения местах (сейфах, стеллажах).

11. Заключительные положения

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в здании Администрации города Тынды.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка начальник отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан должен

ознакомить работников Администрации города Тынды.

11.3. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими Постановлениями Администрации города Тынды.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О Правилах внутреннего
трудоустройства в
Администрации города Тынды

В целях управления трудовой деятельностью, обеспечения труда, соблюдения интересов работников администрации города Тынды, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательству о муниципальной службе, Администрация города Тынды постановляет:

1. Утвердить, признать в силе Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды (далее - Правила).
2. Отделу кадров, кадровой службы и работникам администрации города Тынды обеспечить ознакомление в Подписном кабинете Администрации города Тынды.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного лица Администрации города Тынды Т.Ф. Адымова.

Исполняющий обязанности Главы
Администрации города Тынды

В.П. Чернов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2017

№ 588

г.Тында

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды, утвержденные постановлением Администрации города Тынды от 19.03.2013 № 719

В соответствии с нормативным правовым актом города Тынды от 08.09.2016 № 34-НПА «О муниципальной службе в городе Тынде», принятым решением Тындинской городской Думы от 08.09.2016 № 454-Р-ТГД, решением Тындинской городской Думы от 11.02.2016 № 369-Р-ТГД-VI «О внесении изменений в решение Тындинской городской Думы от 10.06.2010 № 139 «О структуре Администрации города Тынды» и на основании Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем, утвержденных постановлением Администрации города Тынды от 03.02.2017 № 220, Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды, утвержденные постановлением Администрации города Тынды от 19.03.2013 № 719:

1.1. По всему тексту слова «отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан» заменить словами «отдел контроля, организационного и кадрового обеспечения» в соответствующих падежах.

1.2. В абзаце 5 пункта 2.5 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения» слова «главный специалист по охране труда» исключить.

1.3. Пункт 6.6 раздела 6 «Время отдыха» изложить в следующей редакции:

«6.6. Перечень должностей муниципальной службы города Тынды с ненормируемым рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормируемый рабочий день устанавливается согласно следующей таблице:

Должности муниципальной службы города Тынды	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
---	--

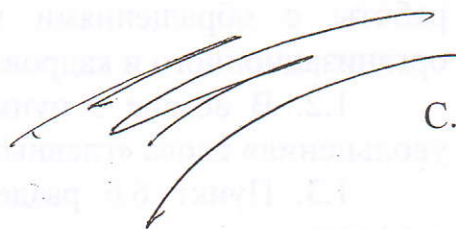
	за ненормируемый рабочий день (в календарных днях)
Категория «Руководители» 1. Высшая группа должностей муниципальной службы.	7
2. Главная группа должностей муниципальной службы.	7
3. Ведущая группа должностей муниципальной службы.	6
Категория «Помощники (советники)» 1. Ведущая группа должностей муниципальной службы.	6
Категория «Специалисты» 1. Главная группа должностей муниципальной службы.	5
2. Ведущая группа должностей муниципальной службы.	5
3. Старшая группа должностей муниципальной службы.	5
Категория «Обеспечивающие специалисты» 1. Ведущая группа должностей муниципальной службы.	4
2. Старшая группа должностей муниципальной службы.	4
3. Младшая группа должностей муниципальной службы.	3

2. Установить, что ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день определенной настоящим постановлением продолжительностью, предоставляется муниципальным служащим города Тынды с 01 апреля 2017 года, независимо от того, за какой год используется отпуск.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 апреля 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Тынды В.В.Агеева.

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Тынды



С.С.Гуляев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2017

№ 2465

г.Тында

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды, утвержденные постановлением Администрации города Тынды от 19.03.2013 № 719

В соответствии с частью 5.1 статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 4¹ статьи 18 Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области» и Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем, утвержденными постановлением Администрации города Тынды от 03.02.2017 № 220, Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды, утвержденные постановлением Администрации города Тынды от 19.03.2013 № 719 (в редакции постановления Администрации города Тынды от 24.03.2017 № 583), изложив пункт 6.6 раздела 6 «Время отдыха» в следующей редакции:~

«6.6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 (три) календарных дня.».

2. Установить, что за муниципальными служащими, имеющими на день вступления в силу Закона Амурской области от 04.09.2017 № 101-ОЗ «О внесении изменений в Закон Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области» неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

3. Исчислять в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Закона Амурской области от 04.09.2017 № 101-ОЗ «О внесении изменений в Закон Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области», начиная с их нового служебного года.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Тынды А.В.Носикова.

Мэр города Тынды



Е.П.Черёнков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2018

№ 2195

г.Тында

О внесении изменения в постановление Администрации города Тынды от 19.03.2013 № 719 «О Правилах внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды»

В целях совершенствования режима труда и отдыха Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации города Тынды от 19.03.2013 № 719 «О Правилах внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды» (в редакции постановлений Администрации города Тынды от 24.03.2017 № 583, от 23.10.2017 № 2465) изменение, изложив подпункт 5.5 пункта 5 в следующей редакции:

«5.5. Для работников Администрации города Тынды устанавливается следующее время начала, окончания работы, перерыв для отдыха и питания:

начало рабочего дня – 8:00 часов;

окончание рабочего дня – 17:00 часов, для женщин по пятницам – 12:00 часов;

перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня – с 12:00 часов до 13:00 часов.

С целью снятия утомляемости работникам в 10:00 и 15:00 предоставляется 15-минутный технический перерыв, который включается в продолжительность ежедневной работы.».

2. Рекомендовать отраслевым (функциональным) органам Администрации, подведомственным Администрации города Тынды учреждениям привести правила внутреннего трудового распорядка в соответствие с настоящим постановлением.

3. Отделу контроля, организационного и кадрового обеспечения Администрации города Тынды организовать ознакомление работников Администрации города Тынды с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 15 октября 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Тынды



М.В. Михайлова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2018

№ 2761

г.Тында

О внесении изменения в постановление Администрации города
Тынды от 19.03.2013 № 719 «О Правилах внутреннего трудового распорядка в
Администрации города Тынды»

В целях совершенствования режима труда и отдыха работников
Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление Администрации города Тынды от 19.03.2013 № 719 «О Правилах внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тынды» (в редакции постановлений Администрации города Тынды от 24.03.2017 № 583, от 23.10.2017 № 2465, от 12.10.2018 № 2135) изменение, дополнив подпункт 5.4 абзацем вторым следующего содержания:

«Для отдельных работников правовым актом Администрации города Тынды может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 24 декабря 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата главы Администрации города Тынды В.В. Железнякову.

Мэр города Тынды



 М.В. Михайлова