

«В регистр»

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2016 года № 1474

Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка

для работников администрации

города Югорска

(с изменениями от 18.08.2016 № 2040,

от 03.10.2016 № 2369, от 27.10.2016 № 2635,

от 27.04.2017 № 937)

В связи с изменением структуры администрации города Югорска, а также приведением муниципального правового акта в соответствие действующему законодательству:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

* от 18.05.2010 № 841 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;
* от 26.05.2011 № 1058 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;
* от 22.06.2011 № 1348 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

- от 29.12.2011 № 3094 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»;

- от 23.01.2013 № 149 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

 - от 04.03.2013 № 546 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

 - от 30.10.2013 № 3223 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

 - от 28.01.2015 № 358 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

 - от 15.10.2015 № 3149 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

 - от 25.12.2015 № 3860 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

 - от 21.01.2016 № 96 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска»;

 - от 11.02.2016 № 330 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска».

 3. Управлению по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска (Е.А. Бодак) ознакомить работников администрации города Югорска с постановлением.

 4. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в официальном печатном издании города Югорска

Глава города Югорска Р.З. Салахов

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 22 июня 2016 № 1474**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

 **для работников администрации города Югорска**

**I. Общие** **положения**

1.1. Трудовой распорядок в администрации города Югорска определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регламентирующими в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-о «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» порядок назначения (приема) и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы (службы), время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых (служебных) отношений.

1.2.  Целью Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации города Югорска (далее Правила) является установление порядка взаимоотношений сторон трудового договора в процессе трудовой (служебной) деятельности.

1.3. В настоящих Правилах используются понятия:

 работодатель (представитель нанимателя) – глава города Югорска либо администрация города Югорска;

работники – физические лица (муниципальные и немуниципальные служащие), вступившие в трудовые отношения с администрацией города Югорска;

муниципальные служащие – граждане, исполняющие в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

немуниципальные служащие – работники администрации города Югорска, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации города Югорска.

**II. Правила поступления на службу (работу) и ее прекращения**

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет (предельный возраст, установленный законодательством для замещения должности муниципальной службы), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

Прием на работу граждан для исполнения обязанностей по техническому обеспечению деятельности администрации города Югорска, а также рабочих допускается с 16 лет.

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

2.2.При поступлении на службу (работу) гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на службу (работу) и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной уполномоченным органом форме;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на службу (работу);

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

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию города Югорска осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, о чем издается распоряжение администрации города Югорска.

Замещение немуниципальных должностей производится путем издания распоряжения администрации города Югорска о приеме на работу на основании заключенного трудового договора.

2.4.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится у представителя нанимателя (работодателя), другой передается работнику под роспись на экземпляре трудового договора, хранящегося у представителя нанимателя (работодателя).

2.5. При замещении должности муниципальной службы в администрации города Югорска заключению трудового договора предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора, в том числе на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохраняется место работы;

б) при переводе муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

- изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда,

- при реорганизации органа местного самоуправления или изменении его структуры,

-при ликвидации (упразднении) органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления),

- при сокращении численности или штата должностей муниципальной службы;

г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

д) при переводе муниципального служащего по его просьбе или с его согласия для прохождения муниципальной службы в другой орган местного самоуправления или в другой орган администрации города (структурное подразделение);

е) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

Порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, в том числе порядок формирования и число членов конкурсной комиссии определяется решением Думы города.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются решением Думы города Югорска на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

(*абзац третий подпункта «е» пункта 2.5 в редакции постановления от 18.08.2016 № 2040)*

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, признанного конкурсной комиссией победителем по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2.6. При приеме на службу (работу) до подписания трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) ознакомить под роспись с Уставом города Югорска, положением о структурном подразделении администрации города Югорска;

(*подпункт «а» пункта 2.6 в редакции постановления от 18.08.2016 № 2040)*

б) ознакомить под роспись работника с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности (должностная инструкция);

в) ознакомить под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих города Югорска;

г) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

д) ознакомить под роспись с Положением о защите персональных данных работников администрации города Югорска;

е) ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью работника.

2.7. Работодатель (представитель нанимателя) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в администрации города свыше пяти дней.

2.8. На муниципального служащего кадровой службой администрации города заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Ведение личного дела осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Личные дела ведутся также и на немуниципальных служащих.

2.9. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальными служащими расторгается по инициативе представителя нанимателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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 являющего участником международного договора Российской Федерации , в соответствии с которым гражданин Российской федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного взыскания в виде дисквалификации.

2.10. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет а соответствии с трудовым законодательством.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи указанных федеральных законов.

Все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в администрации города Югорска, заверяются подписью руководителя кадровой службы (лица, его замещающего), гербовой печатью организации и подписью самого работника.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день службы (работы) работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялась должность (место работы).

Общий порядок прекращения трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации.

**III. Основные права, обязанности и ответственность работников**

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 органа местного самоуправления;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, установленные федеральными законами и законами Ханты- Мансийского автономного округа – Югры.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города Югорска 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 трудовой распорядок администрации города Югорска, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

 9) сообщать представителю нанимателя о выходе их 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;

1. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
2. уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
3. соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами;

14) соблюдать требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

3.3. 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 в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Немуниципальный служащий имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) 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;

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 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 запрещенными 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, причиненного 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.

3.5. Немуниципальные служащие обязаны:

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

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 и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.6. Работник обязан возместить работодателю (представителю нанимателя) причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

**(представителя нанимателя)**

4.1. Работодатель (представитель нанимателя) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель (представитель нанимателя) обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

(*абзац двенадцатый пункта 4.2 в редакции постановления от 18.08.2016 № 2040)*

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель (представитель нанимателя) обязан возместить работнику не полученный им заработок (денежное содержание) во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель (представитель нанимателя), причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем (представителем нанимателя) установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

(*пункт 4.3 в редакции постановления от 21.10.2016 № 2635)*

**V. Рабочее (служебное) время**

5.1. Рабочее время – время в течение которого работники в соответствии с трудовым распорядком администрации города Югорска или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В администрации города Югорска устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Соблюдение режима рабочего времени включает в себя:

- своевременное, без опозданий появление на рабочем месте;

- соблюдение времени перерыва для отдыха и питания;

- своевременный уход с рабочего места;

- нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. При этом под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (представителя нанимателя).

*(предложение второе абзаца седьмого пункта 5.1 в редакции постановления от 18.08.2016 № 2040)*

Допускаются отлучки с рабочего места не более чем на 10 минут каждые два часа рабочего времени с обязательным уведомлением непосредственного руководителя.

5.2. Время начала и окончания работы (службы) и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы (службы) - 9.00 час.

Перерыв - 13.00-14.00 час.

Окончание работы (службы): женщины мужчины

(кроме понедельника) - 17.00 час. 18.00 час.

понедельник - 18.00 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. В связи с необходимостью регистрации актов гражданского состояния в субботу установить режим работы отдела загс:

Начало работы - 9.00 час.

Перерыв - 13.00- 14.00 час.

Окончание работы -17.00 час.

Суббота -18.00 час.

Выходные дни - воскресенье, понедельник

5.4. В связи с необходимостью организации дежурств и участия в охране общественного порядка установить режим работы эксперта управления по вопросам общественной безопасности:

Начало работы - 9.00 час.

Перерыв - 13.00- 14.00 час.

Окончание работы -18.00 час.

Пятница, суббота:

Начало работы - 14.00 час.

Перерыв - 17.00 - 18.00 час.

Окончание работы - 23.00 час.

Выходные дни - воскресенье, понедельник

5.5. Продолжительность рабочего (служебного) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.6. До начала работы (службы) каждый работник обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего (служебного) дня - уход с работы (службы) в журнале учета рабочего времени, который ведется в структурном подразделении.

5.7. Администрация города Югорска обязана организовать учет явки на службу (работу) и уход со службы (работы).

5.8. По семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть разрешено отсутствие на рабочем месте в течение рабочего (служебного) дня, продолжительностью, определяемой по соглашению между работодателем и работником. Время отсутствия на работе в данном случае исключается из рабочего времени.

Работник вправе отработать время отсутствия на работе по соглашению с работодателем в учетном периоде (месяц).

**VI. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам администрации города Югорска предоставляются следующие виды времени отдыха:

ежедневный отдых после окончания работы (службы);

выходные дни – суббота, воскресенье (за исключение работников отдела загс);

нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;

ежегодные отпуска;

отпуска без сохранения заработной платы.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

**1, 2, 3, 4, 5, 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.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность представления ежегодного отпуска утверждается главой города Югорска, с учетом мнения работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного отпуска определяется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

(абзац пятый *пункта 6.4 исключен постановлением от 18.08.2016 № 2040)*

Выплата заработной платы (денежного содержания) работникам за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производится не позднее чем за 3 дня до начала указанного отпуска.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) за выслугу лет продолжительностью:

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

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 и более лет – 10 календарных дней;

2) за ненормированный рабочий (служебный) день, который предоставляется муниципальным служащим, замещающим высшую и главную группы должностей муниципальной службы, а также муниципальным служащим, должности которых включены в Перечень работников администрации города Югорска с ненормированным рабочим (служебным) днем, продолжительностью 3 календарных дня;

3) за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск немуниципальных служащих состоит из:

1) основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

2) дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, который предоставляется из расчета 1 календарный день за каждый год работы, но не более 10 календарных дней;

3) дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, который предоставляется согласно Перечню должностей работников администрации города Югорска с ненормированным рабочим (служебным) днем, продолжительностью 3 календарных дня;

4) дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

(*пункт 6.5 в редакции постановления от 03.10.2016 № 2369)*

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (представителем нанимателя). Работник должен согласовать дату начала отпуска и его продолжительность со своим непосредственным руководителем.

6.7. Ненормированный рабочий день в администрации города Югорска устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшую и главную группы должностей муниципальной службы, а также для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп и для немуниципальных служащих согласно Перечню должностей работников администрации города Югорска с ненормированным рабочим (служебным) днем (приложение 1).

 (*пункт 6.7 в редакции постановления от 03.10.2016 № 2369)*

**VII. Сроки и место выплаты заработной платы (денежного содержания)**

 7.1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца начисление в виде аванса в счет заработной платы (денежного содержания);

- за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, производится окончательный расчет заработной платы.

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

7.2. Выдача заработной платы (денежного содержания) осуществляется безналичным способом путем перечисления на счет, открытый работником в кредитной организации.

7.3. При выплате заработной платы (денежного содержания) работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

**VIII. Поощрения работников**

8.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим города Югорска применяются следующие виды поощрения:

1. объявление благодарности;
2. единовременное денежное поощрение (премия);
3. награждение ценным подарком;
4. награждение Почетной грамотой главы города Югорска, Думы города Югорска;
5. присвоение почетного звания.

Порядок применения поощрения устанавливается муниципальным нормативным

правовым актом.

8.2. Виды поощрения немуниципальных служащих, а также порядок его применения

определяются трудовым законодательством.

 8.3. Поощрение объявляется в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, а также в его личное дело.

**IX. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в распоряжении и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

9.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем (представителем нанимателя) по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя.

**X. Регулирование других вопросов**

10.1. Работникам администрации города Югорска рекомендуется в рабочее время придерживаться делового стиля в одежде, соблюдать телефонный этикет, установленные формы приветствий и обращений. Памятка по соблюдению данных рекомендаций является приложением к настоящим Правилам (приложение 2).

10.2. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

10.3. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие администрации города Югорска, без получения разрешения работодателя (представителя нанимателя);

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в администрацию города Югорска и находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**Приложение 1**

 **к Правилам внутреннего**

 **трудового распорядка**

**работников администрации**

 **города Югорска**

*(приложение 1 в редакции постановлений от 03.10.2016 № 2369,*

*от 27.04.2017 № 937)*

 **Перечень должностей работников администрации города Югорска**

**с ненормированным рабочим (служебным) днем**

| № п.п. | Наименование должности (профессии) |
| --- | --- |
|  | **Должности муниципальных служащих** |
| 1. | Заместитель начальника управления в составе департамента |
| 2. | Заместитель начальника управления - начальник отдела в составе департамента |
| 3. | Заместитель начальника отдела |
| 4. | Начальник отдела в составе департамента, управления |
| 5. | Заместитель начальника отдела в составе департамента, управления |
| 6. | Заведующий сектором |
| 7. | Специалист - эксперт управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов |
| 8. | Специалист - эксперт отдела опеки и попечительства |
| 9. | Муниципальный жилищный инспектор |
| 10. | Главный специалист по информационным системам управления информационной политики |
| 11. | Главный специалист управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов |
| 12. | Главный специалист отдела технического надзора департамента жилищно - коммунального и строительного комплекса |
| 13. | Главный специалист отдела по бухгалтерскому учету департамента жилищно - коммунального и строительного комплекса |
| 14. | Главный специалист отдела опеки и попечительства |
| 15. | Главный специалист отдела развития потребительского рынка и предпринимательства |
| 16. | Ведущий специалист отдела опеки и попечительства |
| 17. | Ведущий специалист управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов |
| 18. | Главный специалист отдела по работе с физическими лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства |
| 19. | Главный специалист отдела по охране окружающей среды департамента муниципальной собственности и градостроительства |
| 20. | Ведущий специалист отдела подготовки строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса |
|  | **Должности немуниципальных служащих** |
| 1. | Заведующий по административно - хозяйственной работе |
| 2. | Эксперт отдела развития потребительского рынка и предпринимательства |
| 3. | Старший инженер отдела администрирования информационных систем управления информационной политики |
| 4. | Начальник отдела администрирования инфрмационных систем управления информационной политики |

**Приложение 2**

**к Правилам внутреннего (служебного)**

 **трудового распорядка для работников**

 **администрации города**

**Памятка по соблюдению этических норм**

 **в администрации города Югорска**

1. Главными этическими критериями работников администрации города являются честность, порядочность, ответственность. Соблюдение этих критериев - гарантия безупречной деловой репутации администрации города Югорска.

**2. Нормы поведения на работе и вне ее:**

2.1. Работники обязаны достойно вести себя.

2.2. Необходимо с уважением относиться к окружающим людям:

- обращаться друг с другом по имени-отчеству и на «Вы»;

* в присутствии посетителей вести разговоры, касающиеся только вопросов посетителей, или на производственные темы;
* следить за своей речью, жестами, позой, походкой, мимикой, улыбаться при общении с посетителями, речь должна быть деловая и строгая, дикция четкая.

2.3.При нахождении на службе работникам рекомендуется носить бейдж,

 который включает в себя фамилию, имя, отчество и должность с указанием структурного подразделения администрации города Югорска.

2.4.Недопустимо:

2.3.1. Унижать чувство собственного достоинства коллег по работе, посетителей, посторонних лиц:

- давать подчиненным указания в пренебрежительной форме, подчеркивать случайно допущенные ошибки или профессиональную некомпетентность;

* обсуждать с коллегами по работе бытовые проблемы, игнорируя посетителей, заниматься в рабочее время делами, не относящимися к функциональным обязанностям;
* громко разговаривать, размахивать руками, жестикулировать, касаться собеседника руками во время переговоров, сидеть развалившись, расставив ноги, с шумом передвигаться в помещениях организации.

2.3.2. Получать подарки, гонорары или вознаграждения от посетителей.

2.3.3. Превращать рабочий стол и помещения в свалку для бумаг и не нужных предметов
(календари, посуда, косметика, игрушки, фотографии и др.).

2.3.4.Превышать свои полномочия.

 **3. Форма приветствий и обращений**:

 Общепринятая форма обращения:

- по имени-отчеству - доверительно-уважительная;

- по имени (если сотрудник молод) - неофициальная.

Приветствия:

«Золотое правило» приветствия: здоровается первым тот, кто первым заметил партнера.

 Общее правило:

* младший по возрасту или служебному положению первым приветствует старшего по возрасту или положению;
* инициатором рукопожатия является старший по возрасту, служебному положению или женщина.

Прощания

Общее правило: первым прощается тот, кто уходит;

- когда посетитель встал для прощания, необходимо встать самому, если это клиент, коллега, старший по возрасту, служебному положению, или женщина;

- при выходе из помещения, лифта мужчина пропускает вперед женщину.

**4. Деловая одежда**

Общее правило:

 работники обязаны приходить на работу в опрятном виде:

* одежда должна быть чистой, выглаженной;
* обувь – начищенной;

- прическа - аккуратной, волосы коротко подстрижены или собраны, если они длинные. Сотрудникам рекомендуется консерватизм в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных тонов.

4.1. Одежда для женщин:

 Обязательно:

- строгий костюм с юбкой или деловое платье предпочтительно темно-синего, темно-коричневого, бежевого или серого цветов;

- юбка прямая до колена или удлиненная;

- блуза светлых (пастельных) тонов с рукавом;

 - туфли черные или в тон одежде; средний каблук (4-6 см);

- чулки (колготки) черного или бежевого цветов (без морщин и затяжек);

- минимум косметики;

-минимум ювелирных украшений и бижутерии.

Допустимо:

- костюмы любых темных тонов и светлых тонов;

- брючные деловые костюмы;

- тонкий свитер с юбкой или брюками;

- юбка выше колена (но не более 10 см от середины колена);

- блузы без рукавов (в летнее время);

- туфли на высоком устойчивом каблуке;

- 2-3 ювелирных украшения;

- нарядная (неделовая) одежда по случаю торжественных мероприятий (день рождения).

Запрещено:

- костюмы и платья ярких и пестрых расцветок (ярко желтый, ярко-оранжевый, ярко-розовый и т.д.);

- большие декольте (спереди, сзади, с боков);

- одежда из просвечивающих тканей;

- мини-юбки или юбки с глубокими разрезами;

- растянутые свитера, кофты, жилеты;

- джинсы, футболки, майки;

- обувь типа «шлепанцы»;

- обилие ювелирных украшений и бижутерии;

- зашитые колготки (чулки).

4.2. Одежда для мужчин:

 Обязательно:

- строгий костюм, предпочтительно темно-синего, серого, бежевого цветов;

- рубашки белые или однотонные (пастельных тонов);

- галстуки в тон цветовой гамме костюма или рубашки;

- обувь черного или коричневого цветов;

- носки длинные, без морщин, в тон костюму (серые, черные, коричневые).

Допустимо:

- костюмы любых темных тонов или «клубный стиль» - пиджак и брюки разного, но гармонирующих цветов;

- рубашки темных тонов, но в тон костюму;

- тонкий свитер под пиджак или жилет;

- обувь в тон костюму.

Запрещено:

- яркие пиджаки (красные, зеленые и т.д.) или в крупную клетку;

- яркие пестрые рубашки, байковые рубашки;

 - пестрые галстуки;

 - отсутствие галстука в деловом костюме;

- перстни, цепочки, булавки, серьги;

- джинсы, растянутые свитера (крупной вязки);

- футболки, майки;

- обувь типа «шлепанцы».

**5. Телефонный этикет**

* 1. .Обязательно:

- снимать трубку после 1-3-го звонка;

- назвать структурное подразделение (отдел, бухгалтерия и т.д.) или фамилию, если вы руководитель («Иванов слушает»);

- внимательно выслушать собеседника и ввести его в курс дела;

- переадресовать звонок, если вопрос не ваш, с указанием номера телефона, подразделения, фамилии, имени и отчества специалиста;

- попросить абонента перезвонить, если вы заняты;

- во избежание ошибок записать фамилию, имя отчество абонента, если вы с ним не знакомы, а вопрос заслуживает внимания;

- при передаче телефонограммы записать ее текст, фамилию и номер телефона, принявшего телефонограмму, запись приравнивается к документу;

- в обеденный перерыв желательно поднимать трубку;

- руководителю на время своего отсутствия следует проинструктировать подчиненных о том, что отвечать на конкретные звонки (когда вернетесь, что передать, кто звонил).

5.2.Запрещено:

- долго не поднимать трубку, если вы находитесь на рабочем месте;

- класть трубку на рычаг аппарата, давая понять абоненту, что вы заняты;

- говорить «алло», не представляясь и не называя структурного подразделения;

- раздражаться, кричать, бросать трубку, если разговор вам неприятен;

- в присутствии посетителей занимать телефон разговорами по личным вопросам;

- употреблять жаргонные выражения при разговорах с незнакомыми лицами в присутствии посетителей.

5.3.Правила ведения телефонного разговора, когда звоните Вы:

Обязательно:

- поздороваться после ответа, назвать свою фамилию, учреждение;

 - во время междугородных телефонных разговоров следует назвать город, из которого вы звоните, учреждение, себя;

- если нужного человека не оказалось на месте, следует оставить свой номер телефона с просьбой перезвонить вам или указать время, когда перезвоните вы;

- при завершении разговора следует попрощаться и помнить, что первым кладет трубку позвонивший.

Запрещено:

- начинать разговор со слов «кто это?», если вы не получили информацию от абонента;

- возмущаться при отсутствии нужного вам человека, если ответили, что его нет;

- бросать трубку, не поблагодарив собеседника и не попрощавшись с ним.