

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты - Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2019 года № 1303

Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка

администрации города Югорска

***(с изменениями от 15.11.2019 № 2456,***

***от 27.04.2020 № 596, от 20.08.2020 № 1151,***

***от 23.10.2020 № 1554, от 19.10.2021 № 1958-п***

***от 10.11.2021 № 2115-п)***

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25 - ФЗ](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Cbbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры [от 20.07.2007 № 113-о](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Ced05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html)з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре», в целях укрепления трудовой дисциплины работников администрации города Югорска:

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

2. Управлению по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (Т.А. Семкина) ознакомить работников администрации города Югорска с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Югорска.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Югорска Крылова Д.А.

Глава города Югорска А.В. Бородкин

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 18 июня 2019 года № 1303**

# Правила внутреннего трудового распорядка

#  администрации города Югорска

## I. Общие положения

## 1. Действие Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Югорска (далее - Правила) распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Югорска (далее - муниципальные служащие), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Югорска (далее - технические работники) (вместе именуемые также работники).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25 - ФЗ](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Cbbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры [от 20.07.2007 № 113 - о](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Ced05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html)з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре» и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации города Югорска.

3. Целью настоящих Правил является установление порядка взаимоотношений сторон трудового договора в процессе трудовой деятельности в администрации города Югорска.

4. Под работодателем в настоящих Правилах понимается:

1) в служебных отношениях с муниципальными служащими – представитель нанимателя (муниципального образования городской округ город Югорск) глава города Югорска;

2) в трудовых отношениях с техническими работниками – администрация города Югорска в лице главы города Югорска.

## II. Порядок приема и увольнения работников

5. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе) (далее – 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 на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации города Югорска допускается с 16 лет.

При поступлении на 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.

6. Гражданин, поступающий на муниципальную службу в администрацию города Югорска представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12040330&sub=1000), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) [документ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71502872&sub=1003), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) [свидетельство](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12089865&sub=5000) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

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

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае, если гражданин поступает на должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный постановлением администрации города Югорска);

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

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

7. Гражданин, поступающий в администрацию города Югорска для замещения должности, не относящейся к должности муниципальной службы, представляет:

1) паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](http://mobileonline.garant.ru/document?id=72116836&sub=1105);

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

3) [документ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71502872&sub=1003), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

8. 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.

Прием на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы осуществляется путем издания распоряжения администрации города Югорска о приеме на работу на основании заключенного трудового договора.

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

10. 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.

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

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.

Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, признанного конкурсной комиссией победителем по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

11. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан:

1) ознакомить работника под роспись с [Уставом города Югорска](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Cad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62.html), положением о структурном подразделении администрации города Югорска, в которое он принимается;

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

3) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, по вопросам защиты персональных данных, по гражданской обороне;

5) ознакомить работника под роспись с Политикой обработки персональных данных, а также с организационно - распорядительными документами по обработке персональных данных в администрации города Югорска;

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

12. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в администрации города Югорска свыше пяти дней (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые в период по 31.12.2020 трудовая книжка оформляется работодателем, с 01.01.2021 работодатель формирует сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

С 01.01.2020 работодатель в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности (основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже) каждого работника и предоставляет их в установленном порядке в Пенсионный фонд Российской Федерации для хранения.

13. На муниципального служащего 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.

На технических работников также заводятся и ведутся личные дела.

14. Трудовой договор прекращается в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации, по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

До дня прекращения трудового договора работник обязан сдать имущество, предоставленное ему работодателем, и передать документы, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, в порядке, определенном распоряжением администрации города Югорска.

Муниципальный служащий в день прекращения трудового договора обязан сдать в кадровую службу администрации города Югорска служебное удостоверение.

15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации города Югорска.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя выдаются работнику в случае, если на него в соответствии с законодательством трудовая книжка не ведется. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении, которое подается в кадровую службу администрации города Югорска в письменном виде или направляется на адрес электронной почты omsik@ugorsk.ru в отсканированном виде.

Заявление должно содержать:

1. наименование работодателя;

2) способ, которым должны быть предоставлены сведения о трудовой деятельности у работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя);

3) адрес электронной почты работника (в случае предоставления сведений в форме электронного документа);

4) собственноручная подпись работника;

5) дата написания заявления.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками, определенными федеральным законодательством со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

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

## III. Основные права, обязанности и ответственность работников

16. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник 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.

*16.1 В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации при прохождении диспансеризации работник имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.*

17. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

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

2) соблюдать настоящие Правила ;

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.

Должностные обязанности работника устанавливаются должностной инструкцией.

*18. Кроме обязанностей, указанных в пункте 17 настоящих Правил работник обязан:*

*1) сообщать в кадровую службу администрации города Югорска об изменении своих персональных данных (паспортные данные, о регистрации по месту жительства, образовании, семейном положении, контактная информация и другие) в течение одного месяца с момента их изменения;*

*2) сообщать работодателю либо своему непосредственному руководителю, а также кадровой службе администрации города Югорска обо всех причинах неявки на работу не позднее дня неявки на работу;*

*3) предоставлять в кадровую службу администрации города Югорска справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы для прохождения указанной диспансеризации, в течение 5 календарных дней с момента ее прохождения.*

19. Муниципальные служащие имеют иные права и обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

19.1. Работник несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

1) обязанностей, определенных должностной инструкцией;

2) обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, трудовым договором, федеральным законодательством, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения, а также указаний и поручений непосредственного или вышестоящих руководителей, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

## IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

## 20. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с 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 работников за добросовестный эффективный труд;

4) 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;

5) привлекать 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.

21. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

2) предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) 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;

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

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

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

11) 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;

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

22. Кроме обязанностей, указанных в пункте 21 настоящих Правил, работодатель обязан:

1) возместить работнику не полученный им заработок (денежное содержание) во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

2) возместить причиненный работнику ущерб в полном объеме;

3) при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, 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.

22.1. Работодатель несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, трудовым договором, федеральным законодательством, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения.

## V. Рабочее время

23. Рабочее время – время, в течение которого работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, 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.

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.

Допускается отсутствие на рабочем месте не более 10 минут каждые два часа рабочего времени с обязательным уведомлением непосредственного руководителя.

24. Для органов и структурных подразделений администрации города Югорска, за исключением отдела записи актов гражданского состояния (далее - отдел ЗАГС), устанавливается следующий режим работы:

1) начало работы - 9.00 часов;

2) окончание работы:

- для мужчин с понедельника по пятницу - 18.00 часов;

- для женщин в понедельник - 18.00 часов, со вторника по пятницу - 17.00 часов;

3) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до14.00 часов;

4) выходные дни: суббота, воскресенье.

25. Для отдела ЗАГС устанавливается следующий режим работы:

1) начало работы - 9.00 часов;

2) окончание работы **со вторника по пятницу** - 17.00 часов, в субботу - 18.00 часов;

3) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до14.00 часов;

4) выходные дни: воскресенье, понедельник.

26. Продолжительность рабочего 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.

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

28. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.

29. По семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть разрешено отсутствие на рабочем месте в течение рабочего 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 (месяце).

## VI. Время отдыха

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

31. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

1) ежедневный отдых после окончания работы (службы);

2) выходные дни;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;

4) ежегодные отпуска;

5) отпуска без сохранения заработной платы.

32. Перечень нерабочих праздничных дней определен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

33. 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 законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

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

34. 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 служебный день, который предоставляется муниципальным служащим, замещающим высшую и главную группы должностей муниципальной службы, а также муниципальным служащим, должности которых включены в Перечень должностей работников администрации города Югорска с ненормированным рабочим (служебным) днем (приложение 1), продолжительностью 3 календарных дня;

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

35. Ежегодный оплачиваемый отпуск технических работников состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже работы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже работы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже работы от 15 и более лет – 10 календарных дней;

2) за ненормированный рабочий день, который предоставляется техническим работникам, должности которых включены в Перечнь должностей 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.

36. 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 работодателе. Работник должен согласовать дату начала отпуска и его продолжительность со своим непосредственным руководителем.

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

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

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

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

38. Заработная плата (денежное содержание) работникам отдела по первичному воинскому учету и отдела ЗАГС администрации города Югорска выплачивается два раза в месяц:

1) за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца производится начисление в виде аванса в счет заработной платы (денежного содержания);

2) за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца производится окончательный расчет заработной платы.

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

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

41. При выплате заработной платы (денежного содержания) работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается главой города Югорска.

## VIII. Меры поощрения

42. За безупречную и эффективную муниципальную службу (добросовестное исполнение трудовых обязанностей) к работникам применяются следующие виды поощрений и награждений:

1) объявление благодарности;

2) единовременное денежное поощрение;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой.

Порядок применения поощрения работников устанавливается постановлением администрации города Югорска.

43. Поощрения и награждения объявляются распоряжением администрации города Югорска, доводятся до сведения всего коллектива. Информация о поощрении работника вносится в его трудовую книжку (при наличии), а также в сведения о трудовой деятельности работника и его личное дело.

## IX. Меры взыскания

44. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

45. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции применяются в порядке, установленном нормативным правовым актом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой администрации города Югорска;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада кадровой службы администрации города Югорска о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

46. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

47. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

48. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением администрации города Югорска, с которым работник знакомится под роспись в течение 3 (трех) дней со дня его издания.

49. 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 со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя.

## X. Регулирование других вопросов

50. Работникам рекомендуется в рабочее время придерживаться делового стиля в одежде, соблюдать телефонный этикет, установленные формы приветствий и обращений. Данные рекомендации закреплены в Памятке по соблюдению этических норм в администрации города Югорска (приложение 2).

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

52. Работнику запрещается:

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

2) в рабочее время вести длительные телефонные разговоры по личным вопросам;

3) использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях;

4) 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

# администрации города Югорска

# 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 | Специалист – эксперт отдела по работе с физическими лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства |
| 7 | Специалист - эксперт управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград |
| 8 | Специалист - эксперт отдела опеки и попечительства |
| 9 | Муниципальный жилищный инспектор |
| 10 | Главный специалист по информационным системам отдела информационных технологий |
| 11 | Главный специалист управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград |
| 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 | Главный специалист отдела по работе с физическими лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства |
| 18 | Главный специалист отдела по охране окружающей среды департамента муниципальной собственности и градостроительства |
| 19 | Ведущий специалист отдела подготовки строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса |
| 20 | Главный специалист управления культуры |
| 21 | Ведущий специалист управления культуры |
| 22 | **Специалист – эксперт отдела записи актов гражданского состояния** |
| 23 | **Главный специалист отдела записи актов гражданского состояния** |
| 24 | **Специалист – эксперт отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов***(с 11.11.2021)* |
|  | **Должности немуниципальных служащих** |
| 1 | Заведующий по административно - хозяйственной работе |
| 2 | Главный эксперт отдела развития потребительского рынка и предпринимательства |
| 3 | Главный эксперт отдела информационных технологий |
| 4 | Эксперт управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград |

# Приложение 2

# к Правилам внутреннего трудового распорядка

# администрации города Югорска

# Памятка

# по соблюдению этических норм

# в администрации города Югорска

1. Главными этическими критериями работников администрации города Югорска

являются честность, порядочность, ответственность. Соблюдение этих критериев - гарантия безупречной деловой репутации администрации города Югорска.

**Нормы поведения на рабочем месте и за его пределами**

2. Работники администрации города Югорска обязаны:

1) достойно вести себя на рабочем месте и за его пределами;

2) 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.

3. При нахождении на рабочем месте работникам рекомендуется носить бейдж,

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

4. Работникам недопустимо:

1) унижать чувство собственного достоинства коллег по работе, посетителей, посторонних лиц;

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

3) обсуждать с коллегами по работе бытовые проблемы, игнорируя посетителей,

заниматься в рабочее время делами, не относящимися к функциональным обязанностям;

4) громко разговаривать, размахивать руками, жестикулировать, касаться

собеседника руками во время переговоров, сидеть развалившись, расставив ноги, с шумом передвигаться в помещениях организации.

5) захламлять рабочее место ненужными предметами;

6) превышать свои полномочия.

**Формы приветствий и обращений**

5. Главное требование к приветствиям – это доброжелательность. Приветствовать людей нужно тепло и дружелюбно. Приветствие, как правило, сопровождается улыбкой, так как добавленная к приветствию улыбка выражает почтительность и уважение и может улучшить общее настроение.

Этикетом предусматриваются два способа приветствия: обмен рукопожатиями и приветствие на расстоянии.

Приветствовать человека нужно словами: «Здравствуйте!», «Доброе утро!», «Добрый день!» или «Добрый вечер!».

Первым здоровается: мужчина с женщиной; младший по возрасту со старшим; нижестоящий по должности с вышестоящим.

Нарушая общепринятый этикет, в любой ситуации первым может здороваться наиболее вежливый (или одновременно).

Женщина первой приветствует мужчину если: она его обгоняет, мужчина является ее начальником.

При обмене рукопожатиями: старший по возрасту подает руку более молодому; руководитель первым подает руку подчиненному; женщина всегда является инициатором рукопожатия.

Приветствие на расстоянии считается достаточным между коллегами по работе.

6. При прощании первым прощается тот, кто уходит. Когда посетитель встал для прощания, необходимо встать самому, если это старший по возрасту, служебному положению, или женщина.

При выходе из помещения, лифта, здания мужчина пропускает женщину.

**Деловая одежда**

7. По общему правилу 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.

8. Рекомендуется консерватизм в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных тонов.

9. Для женщин предпочтительны:

- 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; средняя высота каблука 4 - 6 см;

- чулки (колготки) черного или бежевого цветов;

- макияж в пастельных тонах;

- минимум ювелирных украшений и бижутерии.

10. В одежде женщины допускаются:

- 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).

Запрещается:

- одежда ярких и пестрых расцветок;

- глубокие декольте;

- одежда из просвечивающих тканей;

- мини - юбки или юбки с высокими разрезами;

- джинсы, футболки, майки;

- обувь типа «шлепанцы»;

- обилие ювелирных украшений и бижутерии.

11. Для мужчин предпочтительны:

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

- рубашки белые или однотонные (пастельных тонов);

- галстуки в тон цветовой гамме костюма или рубашки;

- обувь черного или коричневого цветов;

- носки длинные в тон костюму .

12. В мужской одежде допускаются:

- 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;

- отсутствие галстука в деловом костюме в летнее время.

Запрещается:

- одежда ярких и пестрых расцветок;

- ювелирные украшения, за исключением булавки для галстука, обручального кольца;

- джинсы, растянутые свитера (крупной вязки);

- футболки, майки;

- обувь типа «шлепанцы».

**Телефонный этикет**

13. При общении по телефону работнику необходимо:

- снимать трубку после 1-3-го звонка;

- представляться с указанием должности, структурного подразделения и фамилии;

- внимательно выслушивать собеседника;

- переадресовать звонок, если вопрос заданный собеседником, не относится к компетенции работника, ответившего на звонок, с указанием номера телефона, подразделения, фамилии, имени и отчества специалиста;

- перезвонить абоненту, если вы заняты;

- проявлять терпение и внимание к собеседнику;

- класть телефонную трубку последним.

Запрещается:

- прерывать телефонный разговор, если он еще не закончен;

- раздражаться и повышать голос при общении с собеседником;

- в присутствии посетителей занимать телефон разговорами по личным вопросам;

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

14. В случае, когда телефонный звонок осуществляется работников, необходимо:

- представиться с указанием должности и места работы, фамилии, имени и отчества;

- после завершения разговора поблагодарить собеседника, попрощаться и положить трубку.