



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 августа 2024

пгт Старобешево

№ 765-п/24

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Администрации Старобешевского муниципального округа
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями и дополнениями, внесенными решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 01.04.2024 № 1/24-86), Положением об администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Администрация Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики starobeshevo.gosuslugi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования
Старобешевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



Н.П. Михайлов

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Администрации

Старобешевского муниципального округа

Донецкой Народной Республики

от 06 августа 2024 № 765-п/24

**Правила внутреннего трудового распорядка Администрации
Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике» (далее - Закон ДНР № 4-РЗ) и иными федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики порядок приема и увольнения работников Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила направлены на создание для работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

3. Нанимателем для работников является Администрация, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Глава муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (работодатель).

4. Применительно к настоящим Правилам, работниками Администрации являются лица, заключившие трудовой договор с представителем нанимателя в лице Главы муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, в случае его отсутствия — должностного лица, его замещающего:

муниципальные служащие отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (далее - муниципальный служащий);

работникам отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, занимающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы;

работникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации (далее - остальные категории работников).

5. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Администрации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу работника Администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом ДНР № 4-РЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами.

2.2. Назначение гражданина на должность муниципальной службы и прием на работу остальных категорий работников оформляется распоряжением Администрации.

2.3. Поступление на муниципальную службу в Администрацию определяется Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Старобешевского муниципального совета от 10.11.2023 № 26.

2.4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

2.5. При заключении трудового договора (при приеме на работу) остальным категориям работников необходимо представить документы определенные Трудовым кодексом РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником Администрации и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника Администрации.

2.7. При заключении трудового договора работодатель имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям - для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции - для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- собеседование/профессиональный опрос;
- установление испытательного срока;
- проверка представленных документов.

2.8. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, их заместителей, муниципальных служащих, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9. Иные условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими работниками Администрации.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником Администрации, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.11. В период испытательного срока на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом ДНР № 4-РЗ.

2.12. В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник Администрации фактически отсутствовал на работе.

2.13. Если испытательный срок истек, а работник Администрации продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику Администрации трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, части статьи, пункты статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. Порядок хранения и использования персональных данных работников Администрации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.16. На каждого работника Администрации при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник Администрации должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под роспись.

2.16. На каждого муниципального служащего Администрации при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела муниципальный служащий Администрации должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под роспись.

2.17. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

2.18. В личные дела остальной категории работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в Администрации (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником Администрации в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работника Администрации за добросовестный эффективный труд;

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

3.1.4. определять должностную инструкцию работника Администрации в соответствии с действующими правовыми актами;

3.1.5. проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

3.1.6. привлекать работника Администрации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником Администрации;

3.1.8. издавать обязательные для исполнения работником Администрации распорядительные документы;

3.1.9. запрашивать у работника Администрации документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

3.1.10. требовать от работника Администрации объяснений причин (в случае необходимости - письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут;

3.1.11. своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения его в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления;

Представитель нанимателя (работодатель) пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

3.2 Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.2.2. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу:

- ознакомить муниципального служащего с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией, Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Администрации и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего;

- ознакомить муниципального служащего с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.3. При поступлении на работу остальных категорий работников:

3.3.1. предоставить работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.2. обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.3.3. обеспечить работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работников Администрации

4.1. Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом ДНР № 4-РЗ, а также заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами).

4.2. Муниципальный служащий имеет право на:

4.2.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени; предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.2.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.2.6. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики;

4.2.7. защиту своих персональных данных;

4.2.8. 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;

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

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

4.2.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ и законами Донецкой Народной Республики.

4.4. Муниципальный служащий обязан:

4.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, Устав муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики и обеспечивать их исполнение;

4.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.4.3. 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;

4.4.4. соблюдать установленные Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.4.6. 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;

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

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

4.4.9. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.4.10. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

4.4.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

4.4.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных

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

4.6. Остальные категории работников имеют права и обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.7. Основные обязанности остальных категорий работников:

4.7.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

4.7.2. соблюдать Правила;

4.7.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.7.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.7.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.7.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.7.7. информировать представителя нанимателя о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

4.7.8. информировать представителя нанимателя, в случае необходимости - письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего и работников остальных категорий не может

превышать 40 часов в неделю. Для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего дня:

Начало ежедневной работы: 08.00;

перерыв для отдыха и питания: 12.00 — 12.45;

окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг — 17:00; пятница — 15:45.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ, а также законодательства Донецкой Народной Республики.

В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в пункте 5.2. настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

Диспетчерам, устанавливается суммированный учет рабочего времени, согласно графику. График сменности составляется ежемесячно, утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения диспетчеров.

5.3. В исключительных случаях, по письменному заявлению работника Администрации, на основании распоряжения представителя нанимателя, работнику может быть установлен гибкий график рабочего времени.

5.4. В случаях, предусмотренных Законом ДНР № 4-РЗ, муниципальным правовым актом может устанавливаться перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем.

5.4. В случаях, предусмотренных Законом ДНР № 4-РЗ, коллективным договором может устанавливаться перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем.

5.5. Работнику Администрации в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, при условии получения инвалидности I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Особенности условий трудового договора работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

5.6. В течение рабочего времени работник Администрации обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места по уважительным

причинам допускается только с разрешения руководителя Администрации, либо курирующего заместителя главы Администрации, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа, в случае его отсутствия - должностного лица, его замещающего.

5.7. При направлении работника Администрации в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа, в случае его отсутствия - должностного лица, его замещающего.

6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Время начала перерыва — 12 часов 00 минут, время окончания — 12 часов 45 минут, может быть изменено по соглашению сторон.

6.2. Работнику Администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет - 30 календарных дней, для остальных категорий работников - 28 календарных дней.

Муниципальному служащему, за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет — 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет — 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет — 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более — 10 календарных дней.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть установлен работникам Администрации с учетом степени нагрузки и ответственности общей продолжительностью 3 календарных дня.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя (работодателя) с учетом производственной необходимости и пожеланий работников Администрации в соответствии

с графиком отпусков. В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника Администрации.

График отпусков утверждается распоряжением Администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником Администрации и работодателем.

6.6. Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения работников Администрации специалистом кадровой работы Администрации. При определении дат отпусков на следующий рабочий год руководитель Администрации учитывает пожелания работников Администрации.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно по согласованию между работником Администрации и работодателем.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Администрации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник Администрации имеет непосредственное отношение.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником Администрации заявления и письменного разрешения (резолюции) работодателя.

6.9. Работодатель в ряде случаев обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового Кодекса РФ), в удобное для работника время.

6.10. В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса РФ работникам Администрации сохраняются гарантии и компенсации в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер денежного содержания муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются руководствуясь решения Старобешевского муниципального совета от 29.12.2023 № 48 «Об утверждении положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, которые не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими в органах местного самоуправления муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» с изменениями и дополнениями.

7.2. Оплата труда работникам Администрации производится не реже чем каждые полмесяца. Выплата в полном размере причитающегося муниципальным служащим денежного содержания осуществляется в следующие сроки:

за первую половину месяца — 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца — до 5 числа следующего месяца.

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

7.3. Система оплаты труда работников остальных категорий включает в себя должностной оклад, а также ежемесячные и иные дополнительные выплаты и устанавливается в соответствии с решением Старобешевского муниципального совета от 29.12.2023 № 48 «Об утверждении положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, которые не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими в органах местного самоуправления муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» с изменениями и дополнениями.

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Работодатель с заработной платы работника Администрации перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику Администрации не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Поощрения работников Администрации

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника Администрации:

8.1.1. объявление благодарности Администрации;

8.1.2. награждение грамотой Администрации;

8.1.3. поощрение главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, награждение наградами Донецкой Народной Республики и присвоение почетных званий Донецкой Народной Республики в соответствии с законами и иными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

8.1.4. присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;

8.1.5. иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

8.2. Решение о поощрении работников Администрации по подпунктам 1, 2, 5 пункта 8.1 Правил принимается Работодателем. Решение о поощрении работника Администрации по подпунктам 3, 4 пункта 8.1 Правил принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

9. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Администрации подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

9.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в том числе с учетом положений Федерального закона № 25-ФЗ).

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

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.5. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Администрации под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника Администрации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

10. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок прекращения трудового договора

11.1. Работник Администрации имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

При этом исчисление указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работник об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

11.2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

11.3. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.4. До подготовки документов на увольнение работник Администрации в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, сдает работодателю или иному лицу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник Администрации обязан сдать в отдел кадровой работы Администрации служебное удостоверение.

11.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику Администрации под роспись с указанием даты ознакомления.

На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора специалист кадровой работы Администрации заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняемому работнику.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Работник Администрации обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

12.2. Работник Администрации обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

12.3. О любой неполадке работник Администрации обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник Администрации обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

12.4. Работник Администрации обязан сообщать руководителю Администрации о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

12.5. Запрещается:

12.5.1. курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями федерального законодательства установлен такой запрет;

12.5.2. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации.

12.7. Все работники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

12.8. В силу статьи 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

12.9. Работник Администрации согласно статье 21 Трудового кодекса РФ обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

13.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник Администрации должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

13.3. Работники Администрации независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

14. Заключительные положения

14.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Управляющий делами Администрации



Е.М. Биатова

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики подготовлены сектором кадровой и муниципальной службы отдела организационной и кадровой работы Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Заведующий сектором



Е.В. Николаева