

к приказу управления
от 29.03 2022 г. № 113

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Центрального управления социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Уставом города Челябинска, Положением о Центральном управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска, требованиями муниципальных и локальных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и предназначены для использования в Центральном управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - управление).

2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Правила призваны способствовать четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой и служебной дисциплины в управлении.

4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником управления, заместителями начальника управления в пределах их компетенции.

5. Правила являются обязательными для выполнения их всеми сотрудниками управления, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделями.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

6. На должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием управления, принимаются граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и не имеющие обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

7. Прием граждан, достигших возраста 65 лет, на должности муниципальной службы не допускается.

8. Прием на остальные должности, предусмотренные штатным расписанием управления, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. При замещении должности муниципальной службы в управлении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса устанавливается нормативными правовыми актами Челябинской городской Думы.

10. Граждане, поступающие на работу в управление, представляют следующие документы (подлинники):

1) заявление о приеме на работу или назначении на должность муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

5) документ об образовании;

6) страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

7) свидетельство 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.

При назначении на должность муниципальной службы дополнительно предоставляются следующие документы:

1) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2) страховой медицинский полис;

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

4) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

11. Граждане, работа которых связана с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством, медицинское заключение, выданное по результатам предварительного медосмотра, исключающим наличие медицинских противопоказаний к осуществлению данного вида работ, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

12. Граждане, имеющее заключение медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляют индивидуальную программу реабилитации инвалида.

13. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке. Если в результате проверки будут выявлены обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

14. После подачи личного заявления (до подписания трудового договора), специалист по персоналу управления или лицо, его замещающее, обязан ознакомить поступающего гражданина под подпись с настоящими Правилами, Регламентом управления, Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска, положением об отделе, должностной инструкцией, перечнем ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, порядком и условиями оплаты труда, нормативными правовыми актами по охране труда и противопожарной безопасности, политикой обработки персональных данных.

15. Руководитель структурного подразделения, в которое принят сотрудник, до начала самостоятельной работы обязан провести первичный инструктаж на рабочем месте с обязательной отметкой в журнале.

16. Прием на работу оформляется приказом управления, подписанием трудового договора между сотрудником и представителем нанимателя (работодателем), с вручением экземпляра трудового договора сотруднику.

17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

18.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят на работу без испытания.

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

18.3. Испытание не устанавливается сотрудникам, которым в соответствии с трудовым законодательством запрещено устанавливать испытательный срок.

19. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения на должность муниципальной службы.

20. На поступивших сотрудников заводятся личные дела и личные карточки формы Т-2, Т-2ГС (МС).

21. Вновь поступившим на работу в управление в установленном порядке оформляются и выдаются служебные удостоверения.

22. Расторжение трудового договора и увольнение с муниципальной службы (с работы) осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

23. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) письменно за две недели.

По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и сотрудником трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

23.1. В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении сотрудника.

23.2. До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

23.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продленным на неопределенный срок.

23.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу.

23.5. Увольняющийся сотрудник обязан отчитаться перед соответствующим структурным подразделением управления за документы и имущество, находившееся у него в пользовании, а также сдать служебное удостоверение.

23.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя). С приказом представителя нанимателя (работодателя) о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

23.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

23.8. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у представителя нанимателя (работодателя) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению сотрудника представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

23.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или федерального закона о муниципальной службе.

23.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у представителя нанимателя (работодателя) сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от их получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться

за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у представителя нанимателя (работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника.

3. Основные права и обязанности сотрудников

24. Правовое положение сотрудников управления регулируется трудовым законодательством, сотрудников, замещающих должности муниципальной службы — законодательством о муниципальной службе; а также трудовым договором.

25. Сотрудник управления имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права, обязанности и функции по занимаемой должности;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) получение в установленном порядке информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, документов и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- 8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) защиту своих персональных данных;
- 12) 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;
- 13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

15) пенсионное обеспечение с учетом выслуги лет, трудового стажа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Челябинской области и муниципальными правовыми актами;

16) реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

26. Сотрудник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти Челябинской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, Устав города Челябинска, Положение об управлении, распоряжения и приказы начальника управления либо иного уполномоченного им должностного лица и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать настоящие Правила, Регламент управления, требования должностной инструкции, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска, а также 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, сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после увольнения с муниципальной службы, а также 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) соблюдать трудовую дисциплину;

9) поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке;

10) соблюдать установленный законодательством порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

11) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

13) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

27. Помимо обязанностей, перечисленных в пункте 26 настоящих Правил, муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами, законами

Челябинской области и муниципальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

28. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
- 2) принимать локальные нормативные акты;
- 3) поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения локальных нормативных актов управления;
- 5) привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) издавать обязательные для исполнения сотрудниками управления приказы, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений управления, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения сотрудников.

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

29. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
- 2) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать рациональную организацию труда сотрудников;
- 4) предоставлять сотрудникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно - гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;
- 5) создавать благоприятный морально-психологический климат;
- 6) развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность сотрудников;
- 7) обеспечивать продвижение сотрудников по службе;
- 8) совершенствовать систему оплаты труда, стимулировать материальную заинтересованность сотрудников в результатах труда;
- 9) своевременно выплачивать заработную плату сотрудникам;
- 10) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 11) обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников;
- 12) проводить аттестацию муниципальных служащих в порядке, установленном действующим законодательством о муниципальной службе;
- 13) обеспечивать защиту персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты;
- 14) обеспечивать предоставление гарантий муниципальным служащим, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

15) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (сотрудников) в порядке, установленном федеральными законами;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и его использование

30. Рабочим считается время, в течение которого сотрудник в соответствии с трудовым договором, Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои должностные обязанности.

31. Для муниципальных служащих, перечень должностей которых определяется в соответствии с приказом управления, устанавливается ненормированный служебный день.

32. Для сотрудников управления устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

33. Устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

- начало работы - в 8 час. 30 мин.;
- окончание работы - в 17 час. 30 мин.;
- окончание работы в пятницу - в 16 час. 15 мин.;
- начало перерыва для отдыха и питания - в 12 час 00 мин.;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания - 0 час. 45 мин.

34. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению.

35. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

36. Установленный настоящими Правилами распорядок рабочего дня может изменяться только по приказу управления.

37. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по приказу управления, с согласия сотрудника, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

38. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

39. По желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

40. Заместители начальника управления, руководители структурных подразделений управления могут привлекаться к дежурству на дому в нерабочие праздничные и выходные дни по графику, утвержденному приказом управления.

41. Ответственность за рациональное использование рабочего времени и ведение табелей учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений управления и специалиста по персоналу. Надлежащим образом оформленные табели учета рабочего времени не позднее 12 и 23 числа каждого месяца сдаются сотруднику отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственному за начисление заработной платы.

42. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за явкой на работу и уходом с работы подчиненных сотрудников.

43. Работа, связанная с отсутствием на рабочем месте (кроме командировок), осуществляется по личным указаниям начальника управления, его заместителей либо руководителя структурного подразделения с обязательной записью об этом в специальном журнале.

44. Выезды сотрудников в служебные командировки осуществляются по приказу начальника управления либо иного уполномоченного им должностного лица с предоставлением гарантий и возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

45. В случае заболевания сотрудник, по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель обязан сообщить о болезни сотрудника специалисту по персоналу немедленно по получении такой информации.

6. Время отдыха

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

47. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни и иные дополнительные нерабочие дни;
- отпуска.

48. Ежегодные основные и дополнительные отпуска сотрудникам управления устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

49. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы управления.

50. График отпусков утверждается начальником управления не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников через руководителей структурных подразделений.

51. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для сотрудников.

52. При желании сотрудника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период сотрудник обязан предупредить представителя нанимателя (работодателя) об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон и оформляется приказом управления.

53. О времени начала отпуска сотрудник извещается под подпись не менее, чем за две недели.

54. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и представителем нанимателя (работодателем).

55. По письменному заявлению сотрудника ему может быть предоставлено освобождение от работы в следующих случаях:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, сотрудники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, сотрудники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, сотрудники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и сотрудники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции сотрудники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы

56. Заработная плата сотруднику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в управлении штатным расписанием.

57. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет сотрудника в кредитной организации два раза в месяц в следующем порядке:

- 15-го числа текущего месяца выплачивается аванс за фактически отработанное время с 1-е по 15-е число текущего месяца;

- в последний день текущего месяца выплачивается окончательный расчет за текущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

58. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

59. Заработная плата сотрудникам начисляется и выплачивается в валюте Российской Федерации (рублях).

60. При выплате заработной платы каждый сотрудник управления в письменной форме уведомляется о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Уведомление направляется сотруднику в виде расчетного листка, под личную подпись.

61. С заработной платы сотрудника представитель нанимателя (работодатель) перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Меры поощрения

62. За отличие в профессиональной деятельности, эффективное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу (работу) могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения;
- 3) премирование денежной суммой;
- 4) объявление благодарности;
- 5) награждение ценным подарком;
- 6) представление к присвоению почетных званий и награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Челябинской области, муниципального образования «город Челябинск».

Решение о поощрении или награждении сотрудника либо представление к поощрению или награждению принимается представителем нанимателя (работодателем).

63. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовые книжки и личные дела сотрудников.

64. Сотрудникам, добросовестно и успешно выполняющим служебные (должностные) обязанности, проявляющим деловую активность и профессионализм, могут предоставляться преимущества в продвижении по работе.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

65. Дисциплинарный проступок есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него служебных обязанностей, выразившихся в несоблюдении:

- 1) настоящих Правил;
- 2) требований должностной инструкции;
- 3) требований Положения об отделе;
- 4) распоряжений, приказов и поручений (в том числе устных) начальника управления, заместителей начальника управления либо непосредственного руководителя;
- 5) Регламента управления;
- 6) требований технических правил, инструкций и положений;
- 7) правил противопожарной безопасности;
- 8) обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 9) сроков подготовки документов и выполнения поручения начальника управления, заместителей начальника управления либо непосредственного руководителя;
- 10) сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан и юридических лиц, включая входящую корреспонденцию, заявлений (жалоб) граждан;
- 11) требований со стороны контролирующих и проверяющих органов.

Указанный перечень не является исчерпывающим.

Сотрудники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков.

66. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

67. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, иной служебной информации, охраняемой законом, применяются дисциплинарные взыскания, указанные в пункте 66 настоящих Правил, если разглашение не ведет к иной, установленной законом, ответственности.

68. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом управления.

69. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

71. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

72. Приказ управления о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

73. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Начальник управления по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя сотрудника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный и ответственный сотрудник.

74. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к сотруднику не применяются.

75. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением записи об увольнении.

10. Ответственность представителя нанимателя (работодателя)

76. За нарушение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, иных актов, содержащих нормы трудового законодательства (в том числе локальных нормативных актов), представитель нанимателя (работодатель) может привлекаться к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

11. Заключительные положения

77. Подготовка проектов распорядительных документов, связанных с прохождением муниципальной службы (с работой), а также оформление и ведение документов по данным вопросам и реализацией трудовых отношений возлагается на специалиста по персоналу.

78. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех сотрудников, а также представителя нанимателя (работодателя), его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

79. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

80. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

81. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

Заместитель начальника управления



Е. В. Куликова