



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 14.02.2022

№ 106

г. Волоколамск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации
Волоколамского городского округа Московской области

В целях способствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда в администрации Волоколамского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Волоколамского городского округа Московской области в новой редакции (прилагаются).

2. Постановление главы Волоколамского муниципального района от 30.09.2010 № 2212 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Волоколамского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет - сайте администрации Волоколамского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности главы Волоколамского городского округа Московской области (далее - Работодатель) и муниципального служащего, а также работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Волоколамского городского округа (далее - Работники) и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Дисциплина труда - это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации Волоколамского городского округа.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно с представительным органом Работников.

К категории работников администрации Волоколамского городского округа относятся:

- муниципальные служащие;
- работники, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Волоколамского городского округа.

2. Порядок приема и увольнения Работников

Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме.

Прием осуществляется в соответствии со штатным расписанием Администрации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;

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

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (до 01.01.2021) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

В трудовом договоре указываются:

-фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, существенные условия трудового договора:

-место работы (с указанием структурного подразделения);

-дата начала работы;

-наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием администрации Волоколамского городского округа или конкретная трудовая функция;

-права и обязанности Работника;

-права и обязанности Работодателя;

-характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

-режим труда и отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в администрации);

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

-виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Работодателя, которое объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или 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 муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

-паспорт;

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

-документ об образовании;

-страховой номер индивидуального лицевого счёта;

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

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

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

-заключение медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при назначении на номенклатурные должности);

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на дату первого числа месяца предшествующему поступлению на муниципальную службу;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- акты гражданского состояния;

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

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

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.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом

представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации;

- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Волоколамского городского округа.

Выплата Работнику заработной платы осуществляется два раза в месяц, не позднее 5 и 20 числа.

Заработная плата выплачивается Работнику по месту работы и перечисляется на указанный работодателю счет в банке в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 14 календарных дней. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- применения административного наказания в виде дисквалификации.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний рабочий день.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

4. Основные обязанности Работников

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации Волоколамского городского округа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Кодекс этики;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, профессии или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке. Муниципальные служащие обязаны также выполнять обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и

контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям:

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

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

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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом Работников.

Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение задания, получение и подготовка материалов, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места и т.п.), предусмотренных организацией труда. Вместе с тем не включается в рабочее время то время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, обеденный перерыв.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в администрации Волоколамского городского округа устанавливается следующее:

Начало работы - 9.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 18.00.

По личному заявлению сотрудников, руководителей органов администрации может быть установлен сотрудникам режим работы с 8-00 до 17-00 или с 8-30 до 17-30 по согласованию с заместителями главы администрации, курирующими отрасль.

Всем работникам администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени, как правило, не может превышать 40 часов в неделю; в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель может привлекать отдельных Работников к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни с изданием соответствующего распоряжения.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню и в пятницу каждой недели уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работника не может быть менее 42 часов.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- муниципальным служащим в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области "О муниципальной службе в Московской области" и нормативным правовым актом администрации Волоколамского городского округа - продолжительностью 30 календарных дней;

- остальным Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации - продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, с учетом мнения Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Муниципальным служащим может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Волоколамского городского округа за счет средств бюджета продолжительностью не более 10 календарных дней.

Муниципальным служащим, имеющим в соответствии с настоящими Правилами ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Волоколамского городского округа и условиями Коллективного договора за счет средств бюджета продолжительностью не более 12 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Дипломом главы;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания.

При объявлении благодарности или награждении почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Московской области в порядке, установленном законодательством.

К другим Работникам администрации Волоколамского городского округа за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодателем могут быть применены следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Дипломом главы;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения оформляются распоряжением Работодателя. В распоряжении устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Работодателя. Премия по результатам труда устанавливается по конечным результатам труда каждого муниципального служащего, достигаемым за счет профессиональной компетенции при подготовке, принятии и реализации вопросов местного значения по

соответствующей специализации.

Показатели оценки результатов труда муниципального служащего, за достижение которых осуществляется премирование и порядок выплаты премии устанавливается правовым актом главы Волоколамского городского округа.

Премия по результатам труда устанавливается в размере до 70% должностного оклада.

Работники, по вине которых допущено несвоевременное и некачественное выполнение работ, заданий и поручений, а также имеющие нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, к премированию не представляются, или размеры премий для них уменьшаются.

Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, в том числе прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

При необходимости распоряжение о дисциплинарном взыскании может быть доведено до сведения трудового коллектива администрации Волоколамского городского округа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в суд.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.