



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2011

город Сочи

№ 43-02

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации города Сочи

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и в целях регламентации норм трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени, а также формирования корпоративной культуры и повышения эффективности труда работников администрации города Сочи:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации города Сочи (прилагается).
2. Установить, что муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица и руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица несут персональную ответственность за соблюдение настоящего постановления.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица, организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с Правилами внутреннего трудового распорядка в возмездных отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи.
4. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица, в срок до 30 июня 2014 года разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в возмездном отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации города Сочи.
5. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 10 февраля 2010 года № 54-ок «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации города Сочи».
6. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Меркей) разместить настоящее постановление на официальном сайте

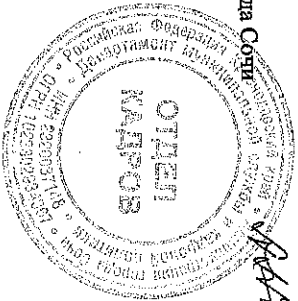
Администрация города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В. Владимирову.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи

А.Н.Лукашов



Приложение
к постановлению
администрации города Сочи
от 20.05.2014 № 23-Пр

Правила

внутреннего трудового распорядка администрации города Сочи

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации города Сочи (далее - Правила), являются локальным нормативным актом администрации города Сочи, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О Федерации», Законом Краснодарского края, иными нормативными муниципальной службе в Краснодарском крае, иными правовыми актами администрации Краснодарского края и правовыми актами администрации муниципальной образования города Сочи порядок приема, увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим муниципальной (функциональной) органов администрации города Сочи, не отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Сочи.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессионалов в администрации города Сочи (далее - Администрация).

1.4. Муниципальная служба в администрации города Сочи - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

1.5. Нанимателем для муниципальной службы является муниципальное образование город-курорт Сочи, от имени которого

полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) - Глава города Сочи, либо иное должностное лицо, уполномоченное Главой города Сочи (далее - Представитель нанимателя (работодатель)).

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации города Сочи.

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

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного органа.

2. Порядок приема на работу и увольнения муниципальных служащих

2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещения должности муниципальной службы на имя Представителя нанимателя (работодателя);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документы об образовании, повышения квалификации, профессиональной переподготовке;

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

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

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом

органа по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний;

претендующих прохождение муниципальной службы;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации города Сочи;

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации города Сочи;

12) справку о совокупном годовом доходе (с последнего места работы) за текущий и предшествующий годы;

13) фотографии цветные - 3 шт.;

14) иные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Прием на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица представитель нанимателя (работодатель) может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере).

Сведения, представленные 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.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы, с соблюдением процедуры согласования, установленной в администрации города Сочи, на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем прочие условия, не ухудшающие положение муниципального служащего по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Если муниципальный служащий не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации города Сочи о назначении муниципального служащего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения администрации города Сочи должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение администрации города Сочи о назначении на должность муниципальной службы объявляется муниципальному служащему под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать надлежащее заверенную копию указанного распоряжения.

При заключении трудового договора влечется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

При замещении должности муниципальной службы в администрации города Сочи заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Также для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи создан кадровый резерв (далее - резерв). Отбор кандидатов в резерв осуществляется Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва администрации города Сочи на основании представленных кандидатами документов. Включение в резерв подлежит муниципальный служащий или гражданин, отвечающий общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы и прошедший соответствующий отбор.

2.3. При поступлении гражданина на муниципальную службу

представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить гражданина:

1) с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) с должностной инструкцией, правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в администрации города Сочи и относящимися к трудовым функциям по соответствующей должности муниципальной службы;

3) с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции;

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его

работы.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между муниципальным служащим и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.5. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, представлять нанимателя (работодателя) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, расторгается с выходом этого муниципального служащего на работу.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации города Сочи, с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда расторжение администрации города Сочи о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении делается соответствующая запись.

В день увольнения представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с муниципальной службой, - по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с табелем учета

рабочего времени. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении муниципального служащего в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) направляет муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления наниматель (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности муниципального служащих

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Сочи;
- 5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами, трудовым договором;
- 7) отдых, обеспечиваемый установленным нормальным продолжительности рабочего времени, предоставляемым выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов работы и стажа его работы, уровня квалификации;
- 9) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Сочи);
- 10) защиту своих персональных данных;

- о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защите своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
- 14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом стажа муниципальной службы);
- 15) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, Законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования город Сочи и иными решениями Городского Собрания Сочи.
- 16) Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления работодателя нанять (работодателю) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.
- 3.2. Муниципальный служащий обязан:
- 1) обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Краснодарского края, реализацию Устава муниципального образования города Сочи и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение;
 - 2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для провозглажденного труда;
 - 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
 - 4) соблюдать трудовую дисциплину, положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Сочи, настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
 - 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 6) незамедлительно сообщать работодателю (работодателю) или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

- 7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 8) хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;
- 9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 11) сообщать работодателю нанятелю (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;
- 13) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 14) уведомлять работодателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения, о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, неправомерных сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 15) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края.
- 16) соблюдать требования федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- 17) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и правовыми актами города Сочи.
- 3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, но внешне муниципальный служащего,

неправомерным, муниципальный служащий должен представлять неправомерности, данному поручение, в письменной форме обоснованные руководителю, данному поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования города Сочи, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказать-ся от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и данный это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

3.5. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами обязательного поведения:

- 1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;
- 2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;
- 3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;
- 4) соблюдать запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- 5) соблюдать политическую нейтральность, исключая любую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- 6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- 8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципального служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;
- 9) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуация, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному

руководителю и выполнять его решение, направленно на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

12) уважительно относиться к деятельности представительных средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении других сотрудников в присутствии других;

14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) поддерживать манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

16) не использовать служебный телефон для междугородных переговоров в личных целях.

4. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
 - 2) поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;
 - 3) требовать от муниципальных служащих исполнения или должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других муниципальных служащих, соблюдения настоящих Правил, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Сочи;
 - 4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 5) принимать локальные нормативные акты;
 - 6) на осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.
- 4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:
- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,

условия соглашения и трудовых договоров;

- 2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере не реже чем каждые полмесяца причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- 7) вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 8) знакомить муниципальных служащих под роспись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и возмещать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и нормами трудового договора.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

График работы устанавливается для муниципальных служащих администрации города Сочи с учетом их деятельности.

Режим рабочего дня:

начало ежедневной работы: 9 часов 00 минут;
начало обеденного перерыва: 13 часов 00 минут;

продолжительность ежедневного рабочего дня, перерывов для отдыха и питания, а также окончание работы устанавливаются распорядком администрации города Сочи ежегодно, до начала календарного года, в соответствии с производственным календарем на указанный период.

Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается не менее чем на один час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Муниципальный служащий может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя муниципального служащего, время отсутствия отмечается в «Журнале учета рабочего времени», который ведется ответственным за дежурство в отраслях (функциональных) органов администрации муниципального города Сочи, не наделенных правами юридического лица.

Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается правонарушением. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с муниципальным служащим по подпункту "а" пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с неоднократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершением прогулом).

Основанием для освобождения от работы в рабочем для муниципального служащего дни является листок временной нетрудоспособности, другие случаи предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В рамках установленной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий муниципальных служащих может быть установлен особый режим работы, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

Эквивалентное привлечение муниципальных служащих к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости служебного или организационного (управленческого) характера, в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и на основании соответствующего правового акта администрации города Сочи.

В соответствии с правовыми актами администрации города Сочи в выходные и праздничные дни в администрации города Сочи может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, привлеченного к дежурству.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 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 дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью 5 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого определяется в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае». Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица, с учетом служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих. Своим же график отпусков утверждается представителем начальника (работодателем).

Отпуск предоставляется в соответствии с распоряжением администрации города Сочи.

По соглашению между представителем начальника (работодателем) и муниципальным служащим в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения. Заявление о внесении изменений в график отпусков работников администрации города Сочи согласовывается:

- муниципальному служащему с кураторским заместителем Главы города Сочи и кураторским руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица
- руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи с кураторским заместителем Главы города Сочи и Главой города Сочи;
- заместителем Главы города Сочи с Главой города Сочи и предоставляется в отдел кадров Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, не наделенного правами юридического лица, несет ответственность за:

- составление графика отпусков возглавляемого отраслевого (функционального) органа и своевременного предоставления данного графика в отдел кадров Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи не позднее 10 ноября текущего календарного года;

- своевременное ознакомление под роспись муниципальных служащих подведомственного отраслевого (функционального) органа с графиком отпусков, уведомлением о дате начала отпуска и распоряжением администрации города Сочи о предоставлении отпуска, подготовленными отделом кадров Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи;

- своевременное предоставление в отдел кадров Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи

заявления муниципального служащего о внесении изменения в график отпусков работников администрации города Сочи с резолюциями.

Отдел кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи готовит:

- ежегодный график отпусков муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица;

- уведомление о дате начала отпуска муниципальных служащих, которое направляется не позже, чем за 14 дней до начала отпуска;

- проекта распоряжений администрации города Сочи о предоставлении отпуска I дате города Сочи, заместителям I даты города Сочи, муниципальным служащим отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица, а также руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица.

5.6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 7 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовым актом администрации муниципального города Сочи в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования город-курорт Сочи).

5.7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя работодателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.8. Представитель работодателя (работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего:

- повзвисяшего на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения муниципальным служащим работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 2 марта № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Решение представителя работодателя (работодателя) об отстранении муниципального служащего от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением администрации города Сочи, в котором перечисляются основания для отстранения муниципального служащего; документы, которые подтверждают также основания; период времени отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого муниципального служащего. Распоряжение администрации города Сочи объявляется муниципальному служащему под роспись.

6. Оплата труда муниципальных служащих

6.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания. Муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

6.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальную службу в размерах:

| | |
|---|---------------|
| при стаже муниципальной службы в процентах должностного оклада: | |
| от 1 года до 5 лет - | 10 процентов; |
| от 5 до 10 лет - | 15 процентов; |
| от 10 до 15 лет - | 20 процентов; |
| свыше 15 лет - | 30 процентов |

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, порядок выплаты и конкретные размеры которой определяются распоряжением администрации города Сочи исходя из размеров:

- а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

3) премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется правовым актом Городского Собрания Сочи (максимальный размер не ограничивается);

4) ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами города Сочи;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания, которые предоставляются один раз в год по личному желанию муниципального служащего.

6.3. Муниципальному служащему производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами и выплатами за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих по администрации города Сочи.

6.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации в администрации города Сочи заработная плата выплачивается муниципальному служащему в полном размере не реже чем каждые полмесяца - по месту выполнения работы либо посредством перечисления на банковский счет (карту).

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца - 20-е число текущего месяца;

- за вторую половину месяца - 5-е число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным (нерабочим праздничным) днем заработная плата выплачивается накануне.

6.5. Муниципальным служащим, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся доплаты за фактическое отработанное время. Размер доплаты устанавливается по соглашению между муниципальным служащим и представителем работодателя (работодателем) с учетом содержания характера дополнительной работы.

Доплата муниципальным служащим, за совмещение равнозначных должностей устанавливается в виде выплаты в размере 10 процентов должностного оклада за фактически отработанное время.

Доплата муниципальным служащим, за совмещение вышестоящих должностей устанавливается в виде выплаты разницы между должностными окладами по замещаемой и основной должностям за фактически отработанное время.

Доплаты за совмещение должностей не устанавливаются в тех случаях, когда совмещаемая работа обусловлена трудовым договором, вводит в круг

обязанностей муниципального служащего или поручается работнику в установленном законодательством порядке.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- благодарности;
- присвоение очередного классного чина;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- выдача единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение знаками отличия города Сочи;
- представление к государственному наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

7.2. Решение о применении поощрения принимает Глава города Сочи.

7.3. Допускается объединение нескольких видов поощрений.

7.4. Поощрение объявляется распоряжением администрации города Сочи, заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

8. Ответственность муниципального служащего

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей представляется виновности (работодатель) применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, представляющая служба и поведение муниципального служащего.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания представитель работодателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление муниципальным

служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

8.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Представитель нанимателя (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 досрочно.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа муниципального служащих, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. При приеме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего с настоящими Правилами под росписью.

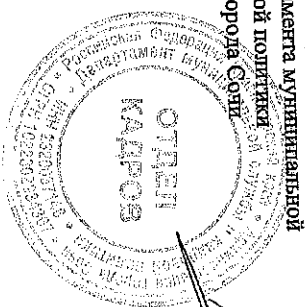
9.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица и руководителейми отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица администрации, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лице к дисциплинарной ответственности.

9.4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего Трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

9.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.6. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальная служба».

Заместитель Главы города Сочи,
директор Департамента муниципальной
службы и кадровой политики
администрации города Сочи



И.В. Владимирская