



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.04.2016 № 142-р (ред. от 14.08.2017)

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка администрации
города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск",

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Южно-Сахалинска (прилагаются).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 18.04.2016 № 142-р
(в редакции от 14.08.2017 № 429-р)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Администрация), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работник и работодатель (представитель работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Администрации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Администрации и является обязательным для исполнения.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Администрацию осуществляется на основании заключенного трудового договора (далее по тексту - договор).

2.2. Договор, заключаемый между Администрацией и работником, является соглашением, в соответствии с которым Администрация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник

обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (в зависимости от должности, на которую это лицо претендует):

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, помимо документов, указанных в подпунктах 2.3.1 — 2.3.5, представляет:

2.4.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2.4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.4.3. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.4.4. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.4.5. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4.6. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

2.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.4.8. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу без предъявления документов, указанных в пунктах 2.3., 2.4., не допускается.

2.6. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.7. Прием на работу в Администрацию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в зависимости от должности. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. При замещении должности муниципальной службы заключению 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.

2.9. Прием на работу оформляется кадровым распоряжением (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание распоряжения (приказа) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.9.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с первым вице-мэром города, вице-мэрами города, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города, начальниками департаментов, управлений, отделов аппарата администрации города осуществляет мэр города.

2.9.2. Лицом, уполномоченным осуществлять права и обязанности работодателя в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с муниципальными служащими (от специалиста до заместителя начальника отдела) и работниками, замещающими должности, не являющимися должностями муниципальной службы аппарата администрации города, является вице-мэр, руководитель аппарата.

2.10. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора хранится у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Условия договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части договора.

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания договора работодатель обязан:

2.12.1. Ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12.2. Ознакомить работника с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.12.3. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную (коммерческую) тайну Администрации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно:

2.14.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.14.2. Истечение срока договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.14.3. Расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

2.14.4. Расторжение договора по инициативе работодателя (ст. 71, ст. 81 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации").

2.14.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к

другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.14.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ).

2.14.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.14.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, ч. 4 ст. 73 ТК РФ).

2.14.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

2.14.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.14.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.15. Договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.16. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы работника (при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ - последний день ежегодного оплачиваемого отпуска), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Прекращение договора оформляется кадровым распоряжением (приказом). Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного

федерального закона.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Заключить, изменить и расторгнуть договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде, о муниципальной службе и локальными нормативными актами Администрации.

3.1.8. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.9. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Работник имеет другие права, предусмотренные ТК РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила; соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Не использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.4. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.7. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами администрации города как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред администрации города или ее работникам.

3.2.8. Соблюдать общепринятые нормы поведения; быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость и уважение в обращении с гражданами и коллегами.

В служебном поведении воздерживаться от: грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю.

Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету как работника, так и Администрации.

3.2.9. При неявке на работу в день нетрудоспособности (в иных случаях) известить доступными средствами своего непосредственного руководителя и кадровую службу о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе на работу, в первый же день представить в кадровую службу оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте.

3.2.10. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя, кадровую службу, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

3.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

3.2.12. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. В том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие честь и достоинство - в случае, если при исполнении должностных обязанностей предусматривается использование работником сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа федеральными законами.

3.2.13. Муниципальный служащий имеет другие обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, необходимыми принадлежностями и оргтехникой.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором.

4.2.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников в Администрации устанавливается пятидневная 40-часовая (для женщин 36-часовая) рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. В Администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

- для мужчин – с 09-00 до 18-00 часов;
- для женщин – с понедельника по четверг - с 09-00 до 17-15 часов, в пятницу с 09-00 до 17-00 часов.

Перерыв на обед - с 13-00 до 14-00 часов.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями 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 дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации в установленном порядке переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году Правительством Российской Федерации.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного и

дополнительных отпусков.

5.6.1. Продолжительность основного отпуска составляет:

- для муниципальных служащих – 30 календарных дней (ст. 29 Закона Сахалинской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области");

- для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.6.2. Продолжительность дополнительных отпусков составляет:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

- за выслугу лет муниципальным служащим - в соответствии со ст. 5 Закона Сахалинской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области".

- за ненормированный рабочий (служебный) день мэру города - 6 календарных дней.

- за ненормированный рабочий (служебный) день муниципальным служащим всех групп должностей - 3 календарных дня.

- за ненормированный рабочий (служебный) день работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы - 3 календарных дня.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

5.7.1. Временной нетрудоспособности работника.

5.7.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.7.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или при перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ, ст. 21 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации").

5.12. При предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада. В случае если работник не использовал в течение календарного года своего права на отпуск, данная выплата производится в конце календарного года.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением за период работы менее календарного года начисление единовременной выплаты производится пропорционально отработанному времени.

5.13. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – при котором работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.14. Перечень должностей с ненормированным рабочим (служебным) днем:

5.14.1. Мэр города.

5.14.2. Должности муниципальной службы: высшие должности муниципальной службы: первый вице-мэр, вице-мэры; главные должности муниципальной службы: начальник и заместитель начальника комитета, департамента управления, управляющий делами, начальник и заместитель начальника отдела, главный специалист 1, 2, 3 разряда; ведущие должности муниципальной службы: помощник мэра, консультант, ведущий специалист 1, 2, 3 разряда; старшие должности муниципальной службы: старший специалист 1, 2, 3 разряда; младшие должности муниципальной службы: специалист 1, 2, 3 разряда.

5.14.3. Должности, не являющиеся должностями муниципальной службы: архивист; архивариус; бухгалтер 1, 2 категории; бухгалтер; делопроизводитель; документовед 1, 2, 3 категории; инженер-электроник 1, 2, 3 категории; инженер 1, 2, 3 категории; инженер-программист; инженер-сметчик; инженер-энергетик; инспектор по основной деятельности; инспектор по контролю за исполнением поручений; инспектор 1, 2, 3 категории; курьер; ландшафтный архитектор; менеджер; машинистка; программист 1, 2, 3 категории; старший инспектор; секретарь руководителя; секретарь; специалист по связям с общественностью; специалист 1, 2, 3 категории; советник мэра; специалист; эколог; экономист 1, 2, 3 категории; экономист.

VI. Поощрения работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную эффективную и безупречную работу, выполнение заданий

особой сложности и важности применяются следующие виды поощрения работников Администрации:

6.1.1. Награждение Почетной грамотой Городской Думы города Южно-Сахалинска.

6.1.2. Награждение Почетной грамотой администрации города Южно-Сахалинска.

6.1.3. Объявление благодарности администрации города Южно-Сахалинска с выплатой единовременного денежного поощрения.

6.1.4. Объявление благодарности администрации города Южно-Сахалинска.

6.1.5. Выплата единовременного денежного поощрения.

6.1.6. Награждение ценным подарком либо выплата единовременного денежного поощрения.

6.1.7. Выплата единовременного денежного поощрения в случае увольнения в связи с выходом на пенсию – кроме муниципальных служащих, замещающих высшую должность муниципальной службы.

6.1.8. Выплата единовременного поощрения в случае расторжения срочного трудового договора в связи с выходом на пенсию - муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы

6.2. Порядок, условия и конкретные виды поощрений устанавливаются в соответствии с Положением о поощрении муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным распоряжением администрации города от 20.03.2014 № 70р, и Положением о поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города от 29.03.2013 № 528.

6.3. Запись о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право в соответствии со статьями 192 - 195 ТК РФ, ст. 27 Федерального закона "О муниципальной службе в российской Федерации" применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. 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 муниципальным правовым актом.

7.3. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка применяется в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением (приказом) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. 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.

7.9. К муниципальному служащему могут применяться взыскания в соответствии со ст. 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в российской Федерации".

7.10. В случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, ему в текущем месяце однократно снижается надбавка за особые условия муниципальной службы (муниципальным служащим), за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы) в размерах:

- замечание - на 30 пунктов от минимального размера надбавки,
- выговор - на 45 пунктов от минимального размера надбавки.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Начальник Управления кадровой политики

Ю.В.Главинская