

Приложение

к приказу начальника управления
от 22.01.2024 № 15 - лс

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

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – управление) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе порядок поступления, приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение управления, работниками, занятым обслуживанием управления (далее – работники), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила имеют целью способствовать рациональной организации труда, повышению его эффективности, укреплению дисциплины труда, упорядочению трудовых отношений и соблюдению норм поведения в управлении.

3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом города Челябинска и иными нормативными правовыми актами в области законодательства о труде и муниципальной службе.

4. В целях обеспечения сохранности имущества, недопущения противоправных действий, безопасности муниципальных служащих и работников, посетителей в здании управления ведется видеонаблюдение.

5. Помещения, где хранятся персональные данные, защищаемые криптографическими средствами защиты информации, должны быть оснащены входными дверьми с замками для обеспечения постоянного закрытия дверей помещений на замок и их открытия только для санкционированного прохода.

В помещениях, в которых происходит обработка персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

6. Правила являются обязательными для выполнения всеми муниципальными служащими и работниками, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделям.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником управления, иными должностными лицами управления в пределах их компетенции.

II. Порядок поступления на муниципальную службу, приема работников и прекращения трудового договора

8. Сторонами трудовых отношений является муниципальный служащий либо работник и представитель нанимателя (работодатель) в лице начальника управления или иного уполномоченного им лица.

9. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих и работников предусмотрены трудовым договором, заключенным между муниципальным служащим или работником и представителем нанимателя (работодателем) и должностной инструкцией.

10. После подачи личного заявления (до подписания трудового договора) поступающий на муниципальную службу, принимаемый работник должен быть ознакомлен организационно – правовым сектором управления под подпись с настоящими Правилами, Положением об управлении, Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска, должностной инструкцией и с иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений и их оплаты.

11. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, принимаемый работник, проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а также стажировку по условиям труда на рабочем месте у ответственных лиц по данным направлениям.

12. Поступление гражданина на муниципальную службу, прием на работу осуществляется на условиях трудового договора, оформляемого и заключаемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе. Поступление на муниципальную службу, прием на работу оформляется приказом начальника управления, или иным уполномоченным им лицом, который доводится до сведения гражданина под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы с вручением ему экземпляра трудового договора, подписанного обеими сторонами и заверенного гербовой печатью управления.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя). Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

14. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Лицам, поступившим на муниципальную службу, работникам в установленном порядке оформляются служебные удостоверения.

16. На всех муниципальных служащих, работников в управлении, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

На граждан впервые поступающих на работу, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, трудовые книжки на указанных граждан не оформляются.

В случае отсутствия у муниципального служащего, работника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине организационно – правовой сектор по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

17. Трудовая книжка муниципального служащего, работника управления хранится в организационно – правовом секторе управления с момента назначения на должность муниципальной службы, приема на работу и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется). Трудовая книжка выдается муниципальному служащему, работнику под расписку только для представления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации при первичном назначении пенсии.

18. По письменному заявлению муниципального служащего, работника организационно – правовой сектор управления не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает ему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с трудовыми отношениями и (или) сведения о трудовой деятельности за период в управлении способом, указанным в заявлении муниципального служащего, работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном управлением, по адресу электронной почты управления).

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения

19. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане

могут находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Челябинской области для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 19-20 настоящих Правил в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

20. 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.

21. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой города Челябинска, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью Главе города Челябинска, или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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, приобрести им гражданство 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений или представлений заведомо недостоверных или неполных сведений или поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных пунктом 23 настоящих Правил, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

11) непредставления сведений о размещении информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренных требованиями законодательства Российской Федерации;

12) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

22. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного законодательством Российской Федерации для замещения должности муниципальной службы.

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

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом города Челябинска.

24. Граждане, поступающие на муниципальную службу в управление, представляют:

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

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

- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения о размещении информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные требованиями законодательства Российской Федерации;
- 12) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством Российской Федерации 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.

26. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - избрания или назначения на муниципальную должность;
 - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- 2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:
 - участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
 - участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального

союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

– представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

– представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту уполномоченному лицу в управлении в установленном порядке, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальным правовым актом города Челябинска;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления города Челябинска, Избирательной комиссии города Челябинска и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Главы города Челябинска награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в управлении, иных органах местного самоуправления города Челябинска, Избирательной комиссии города Челябинска структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Порядок приема работников

27. При заключении трудового договора лица, поступающее на работу, предъявляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) иные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок расторжения трудового договора

28. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

29. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также, расторгнут по инициативе представителя нанимателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного законодательством Российской Федерации для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

30. 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.

31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, работника, за исключением случаев, когда муниципальный служащий, работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

32. Расторжение трудового договора оформляется приказом начальника управления или иного уполномоченного им лица, который доводится до сведения увольняющегося под подпись.

33. Увольняющийся обязан отчитаться перед соответствующими структурными подразделениями управления за документы и имущество, находившееся у него в пользовании, сдать служебное удостоверение.

34. Гражданин после увольнения не вправе разглашать или использовать в интересах ограничений либо физических лиц сведения конфиденциального

характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

35. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальными правовыми актами города Челябинска, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

III. Основные права и обязанности муниципального служащего, работника

36. Муниципальный служащий и работник имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечение организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) своевременную оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, трудовым договором;

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

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

8) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управления;

9) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, муниципальными актами города Челябинска;

10) защиту своих персональных данных;

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

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

15) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальный служащий имеет право на:

1) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объявлений.

37. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

38. Муниципальный служащий и работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Челябинской области, Устав города Челябинска и иные муниципальные правовые акты города Челябинска и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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 настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после увольнения, а также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

9) незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя) (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя (работодателя), если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

Муниципальный служащий обязан:

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

2) предоставлять не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

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

5) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами.

39. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, и (или) состоящими с ним в близком родстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми, супругов и супругами детей), гражданами организациями, с которыми лицо, указанное в абзаце первом настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

40. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручения, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного в письменной форме муниципального служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В целях соблюдения требований к служебному поведению муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления города Челябинска, Избирательной комиссии города Челябинска.

42. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Руководители структурных подразделений организуют работу, проводят инструктажи сотрудников по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения в отделе и несет ответственность за соблюдение Порядка организации работы сотрудников управления с инвалидами и маломобильными гражданами на объекте (в помещениях), которые невозможно полностью приспособить с учетом нужд данной категории.

43. При изменении муниципальным служащим или работником места регистрации и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных учетных данных муниципальный служащий или работник обязан в трехдневный срок со дня наступления вышеуказанных изменений сообщить о них в организационно – правовой сектор управления.

44. В случае невозможности присутствия на службе в связи с болезнью или другими уважительными причинами муниципальный служащий или работник обязан в тот же день сообщить об этом руководителю структурного подразделения или в организационно – правовой сектор управления всеми доступными средствами (по телефону, через родственников и т.п.).

45. Муниципальные служащие и работники управления обязаны соблюдать требования правил служебного поведения, делового общения, а также делового стиля одежды, быть опрятными.

46. Деятельность муниципальных служащих и работников управления по работе с маломобильными группами населения должна быть ориентирована на обеспечение всем гражданам – получателям услуг в управлении, в том числе инвалидам и иным маломобильным группам населения, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых услуг, предоставляемых управлением без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами управления.

47. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

48. По окончании рабочего дня муниципальный служащий или работник управления обязан:

- убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы) служебную документацию содержащую конфиденциальные сведения и персональные данные;
- сдать взятые под подпись носители, содержащие электронно-цифровые подписи, ответственному за хранение машинных носителей персональных данных;
- отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна в кабинетах, выключить освещение;
- закрыть помещение, сдать ключ от помещения под охрану сторожу (вахтеру) с отметкой в Журнале учета и сдачи ключей, а помещение, где хранятся персональные данные, защищаемые криптографическими средствами защиты информации, по мимо этого подлежат еще опломбировке (опечатке) опечатывающим устройством с помощью пломбира с флажком и пластилина.

49. На муниципальных служащих и работников могут распространяться иные обязанности, установленные муниципальными правовыми актами города Челябинска.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

50. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3) поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу управления, муниципальных служащих, работников, соблюдения ими настоящих Правил;

5) привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) издавать обязательные для исполнения муниципальными служащими и работниками приказы, указания, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений управления, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения.

51. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, муниципальный служащий или работник может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя (работодателя) на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод муниципального служащего или работника на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие муниципального служащего или работника на такой перевод не требуется.

Представитель нанимателя (работодатель) пользуется и иными правами, предоставленными законодательством Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе.

52. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе;

2) обеспечивать рациональную организацию труда муниципальных служащих и работников;

3) предоставлять муниципальным служащим и работникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;

4) создать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

5) развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность муниципальных служащих и работников;

6) совершенствовать систему оплаты труда, стимулировать заинтересованных муниципальных служащих и работников в результатах труда, своевременно производить индексацию оплаты труда, исходя из роста стоимости жизни и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) выплачивать денежное содержание или заработную плату (далее – заработная плата) числа путем зачисления на банковскую карту не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца и окончательный расчет (основная часть). За первую половину выплачивается 15 числа текущего месяца исходя из фактически отработанного времени. Окончательный расчет осуществляется 30 числа текущего месяца. Если та или иная дата приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

Муниципальный служащий или работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив

в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8) обеспечивать дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих и работников в случаях, предусмотренных федеральными законодательством Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

9) проводить аттестацию муниципальных служащих в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

10) обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих и работников;

11) обеспечить предоставление гарантий муниципальным служащим, установленных законодательством Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе, муниципальными актами города Челябинска;

12) осуществлять ознакомление муниципальных служащих и работников под подпись с принимаемыми муниципальными правовыми актами города Челябинска, локальными нормами актами управления, иными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

14) осуществлять в день увольнения муниципального служащего или работника выдачу: трудовой книжки (в случае ее ведения) или сведений о трудовой деятельности СТД-Р, выписки из формы ЕФС-1, справки о сумме заработной платы за текущий и два предшествующих года для расчета пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и по уходу за ребенком, выписки из формы СЗВ-М за месяц, в котором увольняется работник или муниципальный служащий, выписку из раздела 3 «Персональные сведения о застрахованных лицах» и произвести полный расчет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Челябинска, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Режим работы и время отдыха

53. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий и работник управления в соответствии с настоящими Правилами и трудовым договором должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Законом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

54. Для муниципальных служащих и работников устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье.

55. Устанавливается следующий режим рабочего времени:

	Понедельник, вторник, среда, четверг	Пятница
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв на обед	12.00-12.45	12.00-12.45
Окончание работы	17.00	15.45
Выходные дни:	- суббота, воскресенье	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Установленный настоящими Правилами режим рабочего времени может изменяться по приказу начальника управления.

56. Для муниципальных служащих или работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

57. С целью обеспечения сохранности служебных помещений управления и исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание управления, допуск работников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения начальника управления, за исключением: начальника управления, заместителей начальника управления, сотрудников полиции при срабатывании сигнализации «тревожная кнопка» или их вызова по телефону, работников пожарной охраны при возникновении пожарной ситуации.

58. Ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В управлении ненормированный служебный день распространяется на всех муниципальных служащих управления, а также ненормированный режим работы распространяется на водителя автомобиля организационно – правового сектора управления.

59. Для отдельной категории работников управления: сторожей (вахтеров), для которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная пунктом 53 настоящих Правил, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем, согласно которому один рабочий день чередуется с двумя выходными днями: - время работы: с понедельника по четверг с 17:00 часов до 08:00 часов следующего дня; в пятницу с 15:45 часов до 08:00 часов следующего дня, выходные и праздничные дни с 08:00 часов до 08:00 часов следующего дня.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

Для данной категории работников, на рабочих местах которых по условиям работы предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, устанавливается возможность отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте без отрыва от исполнения обязанностей.

60. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

61. Для водителя автомобиля управления режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

62. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений муниципальному служащему или работнику устанавливается иной режим рабочего

времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

63. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и муниципальным служащим (работником) может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

64. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий муниципальные служащие или работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа начальника управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия муниципального служащего или работника.

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

65. Привлечение муниципальных служащих или работников управления к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения: несчастных случаев, уничтожения государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

66. Ответственность за рациональное использование рабочего времени и ведение первичных табелей рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений управления. Надлежащим образом оформленные первичные табели учета рабочего времени не позднее 10 и 22 числа каждого месяца сдаются в установленном порядке в организационно – правовой сектор управления.

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

68. Руководство управления, начальники структурных подразделений управления могут привлекаться к домашнему дежурству в выходные и праздничные дни по графику, утвержденному начальником управления или иным уполномоченным им лицом.

69. Направление муниципальных служащих и работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным приказом начальника управления.

70. Ежегодные основные и ежегодные дополнительные отпуска муниципальным служащим и работникам устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

Ежегодный график отпусков утверждается начальником управления либо уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем две недели

до наступления календарного года и доводится до сведения всех муниципальных служащих и работников через руководителей структурных подразделений. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает обязательность соблюдения графика отпусков как для представителя нанимателя (работодателя), так и для муниципального служащего или работника.

О времени начала отпуска муниципальный служащий или работник извещается под подпись не менее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Муниципальным служащим и работникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

71. Допускается, в связи со служебной необходимостью, отзыв муниципального служащего или работника из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

72. При желании муниципального служащего или работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпуск период муниципальный служащий или работник обязан предупредить представителя нанимателя (работодателя) об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению между муниципальным служащим или работником и представителем нанимателя (работодателем).

73. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему или работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим или работником и представителем нанимателя (работодателем).

74. Муниципальные служащие или работники управления при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Муниципальные служащие или работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Муниципальный служащий или работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления,

при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с представителем нанимателя (работодателем).

Муниципальные служащие или работники обязаны предоставлять представителю нанимателя (работодателю) справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

VI. Меры поощрения

75. За отличие в профессиональной деятельности, примерное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к муниципальному служащему или работнику могут применяться следующие поощрения:

- 1) награждение Почетной грамотой;
- 2) объявление Благодарности;
- 3) представление к присвоению почетных званий и награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Челябинской области, города Челябинска;
- 4) премирование.

76. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовые книжки муниципальных служащих или работников.

VII. Ответственность сторон

77. Дисциплинарный проступок есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или работником возложенных на него должностных обязанностей, выразившихся в несоблюдении:

- 1) настоящих Правил;
- 2) требований должностной инструкции;
- 3) требований Положения о структурном подразделении либо установленного круга функциональных обязанностей;
- 4) распоряжений и поручений (в том числе устных) руководства управления либо руководителя структурного подразделения;
- 5) Положения об управлении и Инструкции по делопроизводству в Администрации города Челябинска;
- 6) требований технических правил, инструкций и положений;
- 7) обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 8) правил противопожарной безопасности (в том числе курение в помещениях управления);
- 9) требований охраны труда;
- 10) требований действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области о труде и муниципальной службе, муниципальных правовых актов города Челябинска;
- 11) правил этики и служебного поведения (в том числе проведение любых мероприятий в рабочее время в помещениях управления, не связанных с исполнением служебных обязанностей).

78. За совершение дисциплинарного проступка к муниципальным служащим или работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

79. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, иной служебной информации, охраняемой федеральными законами, применяются дисциплинарные взыскания, указанные в пункте 76 настоящих Правил, если разглашение не ведет к иной, установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

80. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

81. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего или работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим или работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим или работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

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

83. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом начальника управления, или иным уполномоченным им лицом, который доводится до муниципального служащего или работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего или работника на службе или работе. Если муниципальный служащий или работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

84. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий устанавливается законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

85. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

86. Муниципальные служащие и работники несут персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области.

87. За нарушение требований законодательства Российской Федерации о труде и муниципальной службе, иных актов, содержащих нормы трудового права, представитель нанимателя (работодатель) может привлекаться к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

VIII. Заключительные положения

88. Руководители структурных подразделений управления осуществляют контроль за соблюдением муниципальными служащими и работниками управления настоящих Правил.

89. Подготовка проектов документов, локальных нормативных актов управления, а также оформление и ведение документов, связанных с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений, возлагается на организационно – правовой сектор управления.

90. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник управления



С. А. Селезнева