



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2022г.

№ 23-р

п. Ола

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 28.10.2016 года №2083-ОЗ «О внесении изменений в статью 9 Закона Магаданской области «О муниципальной службе в Магаданской области», руководствуясь решением Собрания представителей Ольского городского округа от 28.11.2022г. №139-РН «О принятии Устава муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области, согласно приложению к настоящему Распоряжению.

2. Главному специалисту по организационной работе и работе с депутатами Собрания представителей Ольского городского округа Зюбровской Анной Дмитриевной ознакомить с настоящим Распоряжением работников Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области под роспись.

3. Распоряжение Председателя Собрания представителей Ольского городского округа от 29.12.2017г. №13-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Собрания представителей Ольского городского округа признать утратившим силу.

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

И.В.Красноперова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Председателя
Собрания представителей Ольского
городского округа
от 29.12.2022г.№ 23-р

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Собрания представителей
Ольского муниципального округа Магаданской области

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области (далее по тексту - Правила) регулируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными, областными законами порядок приема (назначения) и увольнения работников, в том числе, муниципальных служащих (далее по тексту - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок применения к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. КАДРОВАЯ РАБОТА В СОБРАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1.1. Кадровая работа ведется в Собрании представителей Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Собрание представителей) в порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», регулирующими соответствующие отношения.

1.2. Кадровая работа в Собрании представителей ведется главным специалистом по организационной работе и работе с депутатами Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области (далее по тексту – главный специалист), который:

а) осуществляет оформление приема на работу в Собрание представителей (назначения на должность муниципальной службы), увольнения работников Собрания представителей, перевода на другую работу, перемещения, изменения существенных условий труда, поощрения работников Собрания представителей, привлечения их к дисциплинарной ответственности, установления должностных окладов, доплат и надбавок, предоставления гарантий работникам Собрания представителей;

б) ведет личные дела работников Собрания представителей;

- в) организует контроль за прохождением муниципальной службы;
- г) организует проведение аттестации и квалификационных экзаменов;
- д) подготавливает представления на осуществление зачета в стаж муниципальной службы иных периодов работы;
- е) организует повышение квалификации, подготовки, переподготовки работников Собрании представителей;
- ж) оформляет и выдает муниципальным служащим служебные удостоверения;
- з) обеспечивает защиту персональных данных работников Собрании представителей;
- и) осуществляет проверку соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой;
- к) оформляет документы при установлении работникам пенсий, в том числе, за выслугу лет;
- л) подготавливает, оформляет и представляет проекты Распоряжений, Постановлений Председателя Собрании представителей, в том числе, предусмотренных настоящими Правилами, если иное не установлено Правилами или иными правовыми актами;
- м) обеспечивает выдачу работнику копий документов, связанных с работой;
- н) регистрирует и хранит Распоряжения Председателя Собрании представителей по кадрам и основаниям к ним;
- о) осуществляет хранение кадровых документов, в том числе, трудовых договоров, соглашений, личных дел, должностных инструкций, личных карточек, трудовых книжек, журналов учета, штатных расписаний (штатных замещений) и графиков отпусков;
- п) решает иные вопросы кадровой работы.

1.3. Подготовка и оформление трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовому договору) на работников, осуществляется главным специалистом Собрании представителей Ольского городского округа.

1.4. Председатель:

- а) осуществляет охрану труда в Собрании представителей;
- б) обеспечивает контроль за соблюдением работниками Собрании представителей правил техники безопасности, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, в том числе, проводит соответствующие инструктажи работников Собрании представителей.

1.5. Бухгалтер 1 категории Собрании представителей Ольского муниципального округа Магаданской области (далее по тексту - бухгалтер) обеспечивает представление сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета граждан в системе обязательного пенсионного страхования, осуществляет оформление, получение и выдачу работникам страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, предоставляет работникам Собрании представителей копии сведений, предоставленных им в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета.

1.6. Бухгалтер обеспечивает обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников Собрания представителей.

Бухгалтер осуществляет оформление, получение, учет и выдачу работникам Собрания представителей страховых полисов обязательного медицинского страхования, взаимодействует со страховыми организациями.

1.7. Формы документов, используемых при ведении кадрового делопроизводства, устанавливаются Распоряжением Председателя, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами.

1.8. Договоры о полной материальной ответственности работников Собрания представителей оформляются и хранятся бухгалтером.

1.9. Ведение, учет и хранение, а также выдача трудовых книжек осуществляется ведущим специалистом, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Записи в трудовых книжках работников производятся в день подписания соответствующих Распоряжений Председателя Собрания представителей.

Главный специалист осуществляет оформление и выдачу трудовых книжек работникам, не имеющим трудовых книжек, а также оформление и выдачу дубликатов трудовых книжек.

1.10. Учет сведений о работнике для осуществления контроля за своевременным и правильным предоставлением льгот и гарантий ведется в произвольной форме ведущим специалистом, который несет ответственность за своевременность и обоснованность оформления документов на установление доплат, надбавок, предоставление отпусков, права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно, предоставление иных льгот и гарантий работникам Собрания представителей.

2. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И ШТАТНОЕ ЗАМЕЩЕНИЕ

2.1. Штатное расписание Собрания представителей - документ, утверждаемый Распоряжением Председателя Собрания представителей, и устанавливающий перечень штатных должностей (профессий), количество штатных единиц, а также фонд оплаты труда Собрания представителей.

2.2. Штатное расписание Собрания представителей ежегодно формируется Председателем в пределах утвержденного фонда оплаты труда, с учетом утвержденной предельной численности работников Собрания представителей.

Согласованный в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, проект штатного расписания на следующий финансовый год представляется Председателем в Управление экономики администрации Ольского муниципального округа Магаданской области в срок до 1 марта текущего года.

Утвержденное штатное расписание на следующий финансовый год представляется Председателем бухгалтеру, а также в Управление экономики администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, в срок до 1 ноября текущего года.

2.3. В штатное расписание Собрания представителей могут включаться должности муниципальных служащих, на которых возлагается исполнение обязанностей по:

а) непосредственному решению вопросов местного значения муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», отнесенных к компетенции Собрания представителей;

б) осуществлению иных полномочий, право решения которых, предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования Ольский муниципальный округ Магаданской области», и которые осуществляются Собранием представителей;

в) организационному, бухгалтерскому обеспечению деятельности Собрания представителей.

2.4. В штатное расписание Собрания представителей включается должность Председателя.

2.5. Наименования должностей муниципальных служащих устанавливаются штатным расписанием в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

Наименования должностей служащих (профессий рабочих), не относящихся к муниципальным служащим, устанавливаются штатным расписанием в соответствии с трудовым законодательством.

2.6. В штатном расписании Собрания представителей указывается, какие предусматриваемые им должности являются должностями муниципальной службы.

2.7. Проект штатного расписания Собрания представителей и Распоряжение Председателя об утверждении штатного расписания (изменений к нему) подлежит обязательному согласованию с главой администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, управлением экономики и управлением финансов администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

2.8. В штатное расписание Собрания представителей в период его действия Распоряжением Председателя по согласованию с главой администрации Ольского муниципального округа Магаданской области могут вноситься изменения и дополнения.

Допускается внесение в штатное расписание изменений и (или) дополнений, имеющих ограниченный срок действия.

2.9. Штатное замещение Собрания представителей составляется бухгалтером и утверждается Распоряжением Председателя ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права муниципального служащего и работника, замещающего должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы.

3.2. Муниципальный служащий имеет право на:

а) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

в) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

д) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

ж) повышение квалификации в соответствии с Положением о повышении квалификации муниципальных служащих муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области»;

з) защиты своих персональных данных;

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

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

л) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиты своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

м) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.».

3.2. Основные обязанности муниципального служащего и работника, замещающего должность, не отнесённая к должностям муниципальной службы.

3.2.1. Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

г) соблюдать установленные в Собрание представителей правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

д) поддерживать уровень квалификации, необходимый для

надлежащего исполнения должностных обязанностей;

е) не разглашать сведения, составляющие государственную и 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 их честь и достоинство;

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

з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

и) сообщать Председателю Собрания представителей о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

к) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

л) сообщать Председателю Собрания представителей о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.2. Работник, замещающий должность, не относящаяся к должностям муниципальной службы, обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Собрания представителей;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

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

е) 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;

ж) незамедлительно сообщить Председателю Собрания представителей 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).

3.3. Основные права работодателя и обязанности.

3.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками

в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

3.3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением

ими трудовых обязанностей;

м) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

н) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

4.1. Должностные инструкции работников Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области (далее по тексту – должностная инструкция) разрабатываются главным специалистом по организационной работе и работе с депутатами Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области и утверждается Распоряжением Председателя Собрания представителей.

4.2. Должностная инструкция должна содержать:

а) наименование должности работника;

б) перечень должностных обязанностей работника;

в) перечень прав работника, дополнительно к его правам, установленным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» и трудовым договором;

г) положения об ответственности работника;

д) квалификационные требования для замещения данной должности.

4.3. Главный специалист обеспечивает хранение оригиналов должностных инструкций работников (в том числе, утративших силу).

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5. ПРИЕМ НА РАБОТУ

5.1. Поступление на работу в Собрание представителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Оформление процедуры приема на работу осуществляется на основании заявления работника, завизированного Председателем.

5.3. Гражданин, поступающий на работу в Собрание представителей, при заключении трудового договора предъявляет главному специалисту:

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

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

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины, отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.4. Проект трудового договора подготавливается и представляется на подпись Председателю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления, если иное не предусмотрено резолюцией Председателя.

5.5. На основании трудового договора в течение одного рабочего дня издается Распоряжение Председателя Собрании представителей о приеме на работу (назначении на должность муниципальной службы).

Содержание Распоряжения Председателя Собрании представителей о приеме на работу (назначении на должность муниципальной службы) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение Председателя Собрании представителей Ольского городского округа о приеме на работу (назначении на должность муниципальной службы) объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Председатель Собрании представителей обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения Председателя Собрании представителей.

5.6. При заключении трудового договора главный специалист обязан:

а) ознакомить работника с Регламентом Собрания представителей, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Инструкцией по делопроизводству Собрания представителей, Положением об оплате труда (о порядке выплаты денежного содержания), иными локальными актами;

б) провести проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

в) направить на инструктаж по охране труда, по технике безопасности пожарной безопасности, производственной санитарии;

г) выдать работнику копию должностной инструкции под роспись;

д) обеспечить предоставление работнику рабочего места, оборудования и иного имущества, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

е) оформить личную карточку работника;

ж) оформить личное дело на работника;

з) включить работника в учетные (наблюдательные) формы для осуществления контроля за своевременным и правильным предоставлением работнику льгот и гарантий;

и) произвести мероприятия, связанные с воинским учетом, в предусмотренных правовыми актами случаях.

5.7. Бухгалтер обязан выдать вновь принятому работнику страховой полис обязательного медицинского страхования в течение одного месяца со дня приема на работу.

5.8. Главный специалист обязан выдать вновь принятому муниципальному служащему служебное удостоверение в течение одного месяца со дня приема на работу

5.9. Рабочим местом работника является помещение Собрания представителей.

6. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Увольнение работника оформляется Распоряжением Председателя Собрания представителей.

6.2. Увольнение по соглашению сторон оформляется на основании подписанного Председателем и работником соглашения о расторжении трудового договора.

6.3. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора производится на основании уведомления работника, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока трудового договора, соответствующее уведомление должно быть подготовлено и под роспись вручено работнику.

Контроль за сроками действия трудовых договоров осуществляется Председателем и Уполномоченным лицом.

6.4. Увольнение по инициативе работника оформляется на основании письменного заявления работника, завизированного Председателем.

В случае, если трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, Ведущим специалистом оформляется и представляется на подпись Председателю соглашение о сроке увольнения.

6.5. Увольнение в порядке перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю производится на основании письменного заявления работника и соответствующего письма указанного работодателя, завизированного Председателем.

6.6. Увольнение по инициативе работодателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством, оформляется на основании документов, подтверждающих наличие оснований для увольнения, с соблюдением установленной законом процедуры увольнения.

6.7. Главный специалист знакомит работника Собрания представителей с Распоряжением Председателя Собрания представителей о прекращении трудового договора под роспись.

Копия Распоряжения Председателя Собрания представителей об увольнении работника направляется бухгалтеру в день его подписания.

6.8. При увольнении работник обязан:

а) передать все находящиеся у него на исполнении (хранении, ведении) служебные документы, штампы, печати и ключи от служебных помещений Собрания представителей непосредственно Председателю Собрания;

б) сдать главному специалисту удостоверение;

в) сдать бухгалтеру страховой полис;

г) передать бухгалтеру закрепленные за ним материальные ценности, предоставленные ему для исполнения служебных обязанностей;

д) выполнить иные необходимые действия, связанные с прекращением им работы.

6.9. Главным специалистом выдается увольняемому работнику обходной лист, в котором проставляются отметки бухгалтера, лица осуществляющего материально-техническое обеспечение Собрания представителей и Председателя об отсутствии претензий к работнику, связанных с выполнением обязанностей, указанных в пункте 6.8. настоящих Правил.

Заполненный и подписанный обходной лист работник обязан вернуть главному специалисту.

6.10. Правила, установленные пунктами 6.8. и 6.9. настоящих Правил, не применяются в случаях прекращения трудового договора по причине смерти

работника и в иных случаях, исключающих возможность совершения работником указанных действий.

6.11. Главный специалист вносит запись об увольнении в трудовую книжку работника, знакомит его под роспись с произведенными записями и вручает ему трудовую книжку под роспись в журнале в установленные сроки.

РАЗДЕЛ III.

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТНИКОВ

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Для работников Собрания представителей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

7.2. В Собрании представителей устанавливается следующий режим работы:

<i>Категории работников</i>	<i>Начало рабочего дня (час)</i>	<i>Окончание рабочего дня (час)</i>	<i>Перерыв для отдыха и питания (час)</i>	<i>Продолжительность ежедневной работы (час)</i>
<i>Все рабочие дни, кроме пятницы</i>				
мужчины	8.30	18.00	с 12.30. до 14.00	8.00
женщины	8.30	17.15	с 12.30. до 14.00	7.15
<i>Пятница:</i>				
мужчины	8.30	18.00	с 12.30. до 14.00	8.00
женщины	8.30	17.00	с 12.30. до 14.00	7.00

Продолжительность рабочего времени для работников Собрания представителей составляет: для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

7.3. Работники обязаны являться на рабочее место заблаговременно, до начала работы, в том числе, после перерыва для отдыха и питания.

Перед началом работы работники обязаны привести в рабочее состояние оргтехнику и иное оборудование, используемое при выполнении должностных обязанностей, произвести иные подготовительные действия, необходимые для начала работы.

Контроль за соблюдением работниками Собрания представителей режима работы осуществляется Председателем.

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

7.5. Учет рабочего времени осуществляется главным специалистом по организационной работе и работе с депутатами Собрания представителей, который ведет табель учета рабочего времени.

7.6. В Собрании представителей вводится ненормированный рабочий день для работников, указанных в приложении к настоящим Правилам.

Привлечение работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени может осуществляться по письменному или устному Распоряжению Председателя Собрания представителей.

7.7. В рабочее время работник Собрания представителей может отлучаться со своего рабочего места, в том числе, и по служебной необходимости, исключительно с согласия Председателя.

7.8. Привлечение работника к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни, оформляется главным специалистом.

Главный специалист осуществляет точный учет рабочего времени, отработанного работниками Собрания представителей сверхурочно.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Заработная плата выплачивается работникам Собрания представителей не реже, чем каждые полмесяца.

Аванс выплачивается не позднее 30 числа текущего месяца. Остаток заработной платы, за вычетом аванса, выплачивается не позднее 15 числа месяца, следующего за оплачиваемым месяцем.

8.2. Бухгалтер обязан обеспечить выплату заработной платы работникам не позднее сроков, установленных пунктом 8.1. настоящих Правил.

8.3. При подготовке проекта распоряжения Председателя Собрания представителей на установление доплат, надбавок и премий работникам Собрания представителей, Председатель самостоятельно устанавливает доплаты, надбавки и премии работникам Собрания представителей.

8.4. Председатель и бухгалтер также обязаны обеспечить предоставление социальных гарантий и иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», в установленные данными актами сроки, а в случае, если они не установлены - не позднее одного месяца со дня Поступления соответствующих документов.

8.5. При выплате заработной платы бухгалтер обязан выдать работникам Собрания представителей расчетные листки с указанием состава и размера выплаченной заработной платы (денежного вознаграждения, денежного содержания).

Форма расчетного листка устанавливается Распоряжением Председателя Собрания представителей.

9. ОТПУСК

9.1. Продолжительность отпусков работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящими Правилами.

Продолжительность ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам Собрания представителей с ненормированным рабочим днем, устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Собрания представителей, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется в порядке, установленном Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным

рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

9.2. График отпусков на очередной год составляется главным специалистом до 01 декабря, на основании заявлений работников Собрания представителей.

Работники Собрания представителей обязаны представить главному специалисту письменные заявления на имя Председателя о включении в график отпусков не позднее 1 декабря текущего года.

9.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска должны предоставляться работникам Собрания представителей ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Распоряжением Председателя не позднее 15 декабря.

9.4. Главный специалист предупреждает работников о времени наступления отпуска за две недели до даты, установленной графиком отпусков.

9.5. Заявление работника о предоставлении отпуска представляется Председателю.

При проведении согласования заявления разрабатываются предложения о лице, на которое будет возложено исполнение обязанностей работника на период его отпуска, а также оформляется письменное согласие данного лица.

9.6. Главный специалист подготавливает проект Распоряжения Председателя Собрания представителей о предоставлении отпуска и при необходимости, о возложении на иного работника исполнения обязанностей отсутствующего работника.

9.7. За один рабочий день до наступления отпуска работник обязан оформить обходной лист в порядке, установленном пунктом 6.9. настоящих Правил.

9.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (работа в выходные, праздничные дни, сверхурочная работа, дежурства и т.д.), работникам предоставляются дни отдыха (отгулы).

Отгул предоставляется работнику Распоряжением Председателя Собрания представителей, издаваемым на основании письменного заявления работника.

10. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. Муниципальные служащие Собрания представителей, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются в соответствии с Положением о порядке применения поощрений муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

10.2. За добросовестное исполнение работниками, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

- б) денежное поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) присвоение почетного звания;
- д) выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом муниципального служащего на пенсию за выслугу лет в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- е) награждение муниципальными наградами;
- ж) представление к награждению государственными наградами;
- з) награждение почетной грамотой.

10.3. При решении вопроса о поощрении учитываются высокое качество работы, оперативность, проявление инициативы при исполнении своих должностных обязанностей и единовременных поручений руководителя, самостоятельное постоянное повышение квалификации и рост профессионализма работника.

10.4. Основание для применения поощрения работника является многолетней добросовестный труд. Поощрение может быть приурочено к юбилейным и памятным датам или выходу на пенсию работником на пенсию.

10.5. Благодарность и почётная грамота оформляются в виде отдельного документа, изготовленного на специальном бланке, в котором должны содержаться следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) фамилия, имя, отчество работника, должность;
- в) основания поощрения;
- г) дата и подпись Председателя Собрании представителей;
- д) печать Собрании представителей Ольского городского округа.

10.6. Благодарность объявляется, почётная грамота вручается работнику Председателем Собрании представителей в торжественной обстановке, в присутствии трудового коллектива Собрании представителей.

10.7. Премия может быть выплачена работнику за счёт средств экономии фонда оплаты труда Собрании представителей в размере, не превышающем одного должностного оклада, установленного работнику на момент поощрения.

Выплата премии производится в порядке, предусмотренном для установления, назначения и выплаты заработной платы.

10.8. В качестве ценного подарка работнику могут быть вручены;

- а) предметы с изображением официальной символики Российской Федерации, Магаданской области или муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области»;
- б) картина;
- в) книги;
- г) предметы бытовой техники и бытового обихода;
- д) оргтехника.

10.9. Стоимость одного ценного подарка не может превышать 3 (трех) должностных окладов, установленного муниципальному служащему на момент поощрения.

Вручение работнику ценного подарка производится Председателем Собрания представителей в торжественной обстановке, в присутствии трудового коллектива Собрания представителей.

Ценный подарок вручается работнику под расписку.

Приобретение и списание ценного подарка, врученного работнику в порядке поощрения, осуществляется в соответствии с законодательством и правилами бухгалтерского учёта.

10.10. Награждение государственными или муниципальными наградами, присвоение почётного звания производится в порядке, установленном актами, определяющими статус соответствующих наград, званий.

Подготовка и представление документов, необходимых для награждения государственными или муниципальными наградами, присвоения почётного звания, производится главным специалистом в соответствии с поручением Председателя Собрания представителей.

Информация о награждении работника государственными или муниципальными наградами, присвоении почётного звания доводится до сведения трудового коллектива Собрания представителей.

10.11. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

10.12. Копия документа о поощрении помещается в личное дело работника.

11.ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение «либо ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (в том числе, за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой), к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2. Нарушения, являющиеся основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, могут быть выявлены:

а) непосредственно Председателем;

б) на основании писем организаций, заявлений, жалоб, обращений, служебных записок, докладных записок граждан, в том числе, работников Собрания представителей;

в) на основании публикаций или сообщений в средствах массовой информации;

г) на основании иных документов.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Председатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то главный специалист в присутствии двух лиц составляется соответствующий акт.

11.4. В случае необходимости, проводится служебная проверка, которая назначается Распоряжением Председателя.

11.5. Для проведения служебной проверки может быть образована специальная комиссия.

По результатам проведения служебной проверки лицом (комиссией), ответственным за ее проведение, составляется заключение, в котором излагаются все обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения и выводы по результатам ее проведения.

11.6. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей, в случае необходимости, производится Распоряжением Председателя Собраний представителей в соответствии с трудовым законодательством.

Копия Распоряжения об отстранении работника от работы в день его подписания направляется ведущему специалисту и бухгалтеру.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

Дисциплинарное взыскание на работника налагается Распоряжением Председателя.

11.8. Распоряжение Председателя Собраний представителей 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 Председателя Собраний представителей под роспись, то уполномоченное лицо в присутствии двух лиц составляется соответствующий акт.

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

Председатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

- а) по собственной инициативе;
 - б) по письменному заявлению работника на имя Председателя.
-

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Собрания представителей
Ольского муниципального округа
Магаданской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Собрания представителей Ольского
муниципального округа Магаданской области с ненормированным
рабочим днем и продолжительностью ежегодных дополнительных
отпусков, предоставляемых работникам Собрания представителей с
ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Председатель	14
2	Главный специалист по организационной работе и работе с депутатами	3
3	Бухгалтер 1 категории	8
