

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 07.02.2022 № 46

***Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Администрации Арамильского городского округа***

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 3](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», со статьей 28 [Устава](#) Арамильского городского округа, с целью приведения правил внутреннего трудового распорядка Администрации Арамильского городского округа в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Правила](#) внутреннего трудового распорядка Администрации Арамильского городского округа (прилагаются).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Арамильского городского округа от 28.01.2020 № 27 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Арамильского городского округа».
3. Организационному отделу Администрации Арамильского городского округа ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих и иных работников, не замещающих должности муниципальной службы, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа.

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа

Р.В. Гарифуллин

Приложение
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 07.02.2022 № 46

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым [кодексом](#) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы, исполняющих обязанности по техническому обеспечению Администрации Арамильского городского округа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Арамильского городского округа (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», с целью регулирования трудовых отношений муниципальных служащих работников не замещающих должности муниципальной службы, исполняющих обязанности по техническому обеспечению Администрации Арамильского городского округа.

1.3. Муниципальные служащие Администрации Арамильского городского округа и работники, не замещающие должности муниципальной службы, исполняющие обязанности по техническому обеспечению Администрации Арамильского городского округа (далее - работники) обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила имеют цель способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. 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.

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

- Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 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;
- Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Арамильского городского округа, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью Главе Арамильского городского округа, или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной

службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- 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;

- 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;

- Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- 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;

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

2.1.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;
- 3) Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- 4) Автобиографию;
- 5) Паспорт;
- 6) Трудовую книжку, оформленную на бумаге, либо выписку из электронной трудовой книжки (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) Документ об образовании;
- 8) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 9) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 10) Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 11) Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 12) Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;
- 13) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 14) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 15) Полис обязательного медицинского страхования;
- 16) Форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на которых зарегистрирован гражданин;
- 17) Другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 18) В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями

Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.1.5. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации Арамильского городского округа, в распоряжении должно быть указано наименование муниципальной должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Арамильского городского округа. Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого распоряжения.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.10. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) 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;

г) участие 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);

д) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

е) 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;

ж) 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 в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;

з) 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 с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

к) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

л) принимать без письменного разрешения Главы Арамильского городского округа 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;

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

н) 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;

о) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах 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;

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

р) 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;

с) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (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.

2.1.11. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с Российской Федерации.

2.1.12. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.1.13. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в 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, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим Администрации Арамильского городского округа:

1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

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

- Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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

Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии;

- Применение административного наказания в виде дисквалификации;

- Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Порядок приема и увольнения работников Администрации Арамильского городского округа:

1) Прием работников в Администрацию оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

2) Правовой акт объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3) При поступлении на работу гражданин представляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку, оформленную на бумаге, либо выписку из электронной трудовой книжки (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

- Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4) Увольнение работника оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5) Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. При поступлении гражданина на муниципальную службу или при переводе муниципального служащего с занимаемой должности муниципальной службы на другую должность муниципальной службы, а также при приеме на работу гражданина на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа совместно с начальником Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа обязан:

1) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

2) разъяснить права и обязанности работника, запреты, связанные с муниципальной службой;

3) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

4) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

5) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. На всех работников, проработавших в Администрации Арамильского городского округа свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, а также оформляются и ведутся личные дела.

2.7. Муниципальный служащий и работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.8. До дня предполагаемого увольнения работник передает руководителю структурного подразделения, числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его бумажную трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки (форма СТД-Р), по письменному заявлению работника - копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Если последний день работы приходится на нерабочий день, то днем окончания работы считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) 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;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в [пункте 5 статьи 13](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, [Устав](#) Арамильского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

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

5) соблюдать установленные в Администрации Арамильского городского округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

9) соблюдать ограничения предусмотренные Федеральным [законом](#) от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

10) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

11) уведомлять Главу Арамильского городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

12) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.4. Муниципальный служащий осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами Арамильского городского округа, содержащими нормы трудового права; должностной инструкцией, трудовым договором.

Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

2) предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) и иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#), иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](#), иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#), иными федеральными законами;

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

4.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

6) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

7) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

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

9) Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя;

10) Не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ним;

- обеспечивать сохранность персональных данных;

- не делать неучтенных копий персональных данных на бумажных и электронных носителях;

- при работе с документами, содержащими информацию о персональных данных исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

- немедленно сообщать руководителю о недостатке, утрате, утечке или искажении персональных данных;

- не допускать действий, способных повлечь распространению персональных данных;

- предоставлять для проверки лицам, наделенными необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Российской Федерации по их требованию все числящиеся и имеющиеся в наличии документы с персональными данными.

11) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

12) незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

Работник осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Арамильского городского округа, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

Глава 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;

- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](#), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) 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;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Глава 6. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Для муниципальных служащих Администрации Арамильского городского округа и работников в Администрации Арамильского городского округа установлен следующий рабочий график:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность основного рабочего времени – 40 часов в неделю.

Начало – 08-00 часов, окончание – 17-00 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов продолжительностью – 1 час.

В связи с производственной необходимостью режим работы может быть изменен распоряжением Главы Арамильского городского округа с письменного согласия муниципального служащего и работника Администрации Арамильского городского округа.

6.2. В случае служебной необходимости по поручению Главы Арамильского городского округа с письменного согласия муниципального служащего или работника в выходные и нерабочие праздничные дни, они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Руководители структурных подразделений организуют учет рабочего времени муниципальных служащих и работников Администрации Арамильского городского округа и передают сведения начальнику Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа для ведения табеля учета рабочего времени.

Вход в здание Администрации Арамильского городского округа в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявок, согласованных руководителями структурных подразделений и представленных директору Муниципального казенного учреждения «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамильского городского округа».

6.3. Работа в выходные и праздничные дни на основании распоряжения Главы Арамильского городского округа компенсируется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

6.4. Муниципальным служащим и работникам Администрации Арамильского городского округа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с утвержденным графиком отпусков в Администрации Арамильского городского округа.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих Администрации Арамильского городского округа составляет – 30 календарных дней, для работников, замещающих должности,

не отнесенные к должностям муниципальной службы, – 28 календарных дней.

Муниципальным служащим в Администрации Арамильского городского округа, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков в течение календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. Муниципальным служащим и работникам Администрации Арамильского городского округа прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня в соответствии с письмом Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 года № П24-77442РТК.

Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные пункте 6.5. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

Муниципальным служащим и работникам Администрации Арамильского городского округа, прошедшим вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Муниципальным служащим и работникам Администрации Арамильского городского округа, прошедшим вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по заявлению по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни отдыха, предусмотренные пунктом 6.5. настоящих Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

Глава 7. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Денежное содержание муниципальных служащих Администрации Арамильского городского округа и заработная плата работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий - в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

1-го числа – выплата за вторую половину месяца;

16-го числа – выплата за первую половину месяца.

В исключительных случаях заработная плата может быть выплачена в иной период по заявлению работника с разрешения работодателя.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.3. За добросовестное выполнение муниципальным служащим Арамильского городского округа и работником должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения:

1) объявление благодарности с вручением Благодарственного письма Главы Арамильского городского округа;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) награждение Почетной грамотой Главы Арамильского городского округа;

4) награждение ценным подарком;

5) присвоение звания Почетный гражданин Арамильского городского округа.

Единовременное денежное поощрение муниципальному служащему также выплачивается в связи с юбилейной датой его дня рождения.

7.4. Поощрения объявляются постановлением или распоряжением Главы Арамильского городского округа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Глава 8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим Администрации Арамильского городского округа или работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий Администрации Арамильского городского округа, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (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 Администрации Арамильского городского округа от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением Главы Арамильского городского округа.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего или работника письменное объяснение. В случае отказа муниципального служащего или работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего или работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего или работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему или работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе работника.

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

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