



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ - ГЛАВА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**18.03.2021**

**№ 20**

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
Городской Думы города Таганрога

В целях создания благоприятных условий, способствующих эффективной трудовой деятельности, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, протоколом заседания профсоюзного комитета Городской Думы города Таганрога от 15.03.2021 № 9

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Городской Думы города Таганрога (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Городской Думы – главы города Таганрога от 30.08.2017 № 44 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Городской Думы города Таганрога».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Начальнику организационно-контрольного отдела Городской Думы города Таганрога (Бакаева Л.А.):

4.1. Обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего распоряжения.

4.2. Обеспечить ознакомление сотрудников Городской Думы города Таганрога с настоящим распоряжением под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Городской Думы-  
глава города Таганрога**

**И.Н. Титаренко**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Городской Думы города Таганрога (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Городской Думы города Таганрога (далее – Городская Дума), права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание для работников Городской Думы условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В соответствии с настоящими Правилами работодателем является Городская Дума в лице председателя Городской Думы – главы города Таганрога.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. В соответствии с настоящими Правилами работниками Городской Думы являются работники, замещающие должности муниципальной службы, работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Городской Думы, обслуживающий персонал Городской Думы.

1.5. Труд дистанционных работников регулируется с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу работника Городской Думы осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», муниципальными правовыми актами.

2.2. При заключении трудового договора гражданину, принимаемому работником, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Городской Думы, или обслуживающим персоналом Городской Думы, необходимо представить:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок, на срок полномочий Городской Думы или на срок полномочий председателя Городской Думы – главы города Таганрога.

Трудовой договор с заместителем председателя Городской Думы заключается на срок полномочий Городской Думы.

Трудовой договор с помощником председателя Городской Думы-главы города Таганрога заключается на срок полномочий председателя Городской Думы – главы города Таганрога.

Трудовой договор с работниками, замещающими остальные должности муниципальной службы в Городской Думе, а также с работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Городской Думы, обслуживающим персоналом Городской Думы заключается на неопределенный срок.

Допускается привлечение граждан к выполнению работ, оказанию услуг на основе договоров гражданско-правового характера.

2.6. Председатель Городской Думы – глава города Таганрога избирается из состава депутатов Городской Думы в порядке, установленном Регламентом Городской Думы.

2.7. Заместитель председателя Городской Думы избирается из числа депутатов Городской Думы, в порядке, установленном Регламентом Городской Думы, на срок полномочий Городской Думы.

2.8. Лицам, впервые поступившим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления трудовой книжки установленного образца.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника.

2.11. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. После оформления приема на работу работнику Городской Думы выдается удостоверение, которое при увольнении должно быть сдано в сектор кадровой работы Городской Думы. Порядок выдачи и учета удостоверений определен Регламентом Городской Думы. Работник несет ответственность за сохранность выданного удостоверения, а в случае его утраты обязан в письменной форме сообщить об этом непосредственному руководителю и в сектор кадровой работы Городской Думы.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.14. При заключении трудового договора Городская Дума имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям - для муниципальных служащих, соответствие должностной инструкции - для остальных категорий работников. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- 1) собеседование/профессиональный опрос;
- 2) установление испытания;
- 3) проверка представленных документов.

2.15. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При оценке результатов испытания работодатель руководствуется:

- 1) должностной инструкцией работника;
- 2) программой прохождения испытания, разработанной (на основании должностной инструкции) специалистом, курирующим работу вновь принимаемого работника (далее - куратора), подписанной работником;
- 3) отчетом о выполнении программы с письменными объяснениями работника (при наличии замечаний к качеству работы).

2.16. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Городская Дума обязана вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в Городской Думе свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, работодатель по письменному заявлению работника вносит необходимые исправления или дополнения в сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационные ресурсы Пенсионного фонда России.

В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется. Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша не взимаются с работника.

2.20. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.21. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. До подготовки документов на увольнение работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченным лицам электронный пропуск, ключи, печати, штампы и др.

2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним

расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день увольнения выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.25. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

2.26. При переводе работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Городской Думы, на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в пункте 2.3 настоящих Правил.

2.27. Порядок обработки персональных данных устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 2) поощрять работника за многолетний, добросовестный, эффективный труд;
- 3) требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4) определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;
- 5) проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;
- 6) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7) принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;
- 8) издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;
- 9) запрашивать у работника документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;
- 10) своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступления временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;
- 6) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;
- 7) 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;
- 8) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 9) отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- 10) обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 11) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4. Основные права и обязанности работника

4.1. Служебные обязанности, права, ответственность каждого работника Городской Думы определяются должностной инструкцией, кроме того, при замещении должностей муниципальной службы - квалификационными требованиями, регламентированными Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и соответствующими муниципальными правовыми актами.

4.2. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) специально оборудованное место для курения на открытом воздухе в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;
- 11) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работники Городской Думы, являющиеся муниципальными служащими, вправе, предварительно письменно уведомив работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Работники Городской Думы, являющиеся муниципальными служащими, вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных

органов с разрешения работодателя, которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

#### 4.4. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 2) соблюдать настоящие Правила;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) 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;
- 6) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 7) информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления;
- 8) уведомить сектор кадровой работы Городской Думы о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления, для достоверного учета рабочего времени в табеле;
- 9) сдать листок временной нетрудоспособности в сектор кадровой работы Городской Думы в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;
- 10) информировать непосредственного руководителя о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
- 11) информировать непосредственного руководителя, в случае необходимости - письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;
- 12) сообщать сектору кадровой работы Городской Думы об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок. Несвоевременное представление указанных сведений рассматривается как нарушение настоящих Правил;
- 13) информировать работодателя в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений) об утере ключа электронной подписи, в случае выдачи его для исполнения служебных обязанностей;
- 14) не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях, в том числе в нерабочее время;
- 15) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 16) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 17) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 18) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
- 19) не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;
- 20) не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;
- 21) отключать мобильные телефоны при входе в кабинеты председателя Городской Думы - главы города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы;

- 22) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 23) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;
- 24) придерживаться уважительного отношения к гражданам, коллегам и общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- 25) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

## 5. Режим работы

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого работник Городской Думы в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, относятся к рабочему (служебному) времени.

5.2. Для всех работников Городской Думы настоящими Правилами устанавливается следующий режим рабочего (служебного) времени:

- 1) продолжительность рабочего (служебного) времени – 40 часов в неделю;
- 2) продолжительность рабочей недели – пять дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- 3) продолжительность ежедневной работы: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу – с 9.00 часов до 16.00 часов.

5.3. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается следующим работникам Городской Думы:

- 1) председателю Городской Думы – главе города Таганрога;
- 2) заместителю председателя Городской Думы;
- 3) управляющему делами;
- 4) начальнику отдела;
- 5) руководителю пресс-службы;
- 6) главному бухгалтеру;
- 7) начальнику сектора;
- 8) помощнику председателя Городской Думы – главы города Таганрога;
- 9) главному специалисту;
- 10) ведущему специалисту;
- 11) заведующему сектором;
- 12) ведущему экономисту;
- 13) водителю.

Председатель Городской Думы – глава города Таганрога, заместитель председателя Городской Думы сами организуют свой рабочий (служебный) день и самостоятельно решают вопрос о работе за пределами нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени.

Остальные работники привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности ежедневной работы (ненормированный рабочий день) при проведении публичных слушаний, подготовке и проведении заседаний (совещаний) Городской Думы, заседаний постоянных комиссий Городской Думы, подготовке и сдаче бухгалтерской, статистической, кадровой и информационной отчетности, участия в депутатских приемах.

5.4. В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в п. 5.2 настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5.5. Учет использования рабочего (служебного) времени ведется в секторе кадровой работы Городской Думы. Табель учета рабочего (служебного) времени составляется в одном экземпляре, подписывается председателем Городской Думы – главой города Таганрога, уполномоченным работником сектора кадровой работы Городской Думы и передается в бухгалтерию в срок до 16 числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем, табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, до 13:00.

5.6. В течение рабочего (служебного) времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения своего руководителя или его заместителя. В случае необходимости, время отсутствия на рабочем месте регистрируется в табеле учета рабочего времени.

5.7. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, определяются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы или если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

Инвалидам сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания составляет 36 минут, не включается в рабочее (служебное) время. Время начала перерыва - 13:00, время окончания перерыва - 13:36. Время перерыва может быть изменено по соглашению сторон.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно графику отпусков, утверждаемому председателем Городской Думы – главой города Таганрога с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- 1) лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы – 30 календарных дней;
- 2) работникам, осуществляющим техническое обеспечение Городской Думы, обслуживающему персоналу Городской Думы – 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются председателю Городской Думы – главе города Таганрога, заместителю председателя Городской Думы и муниципальным служащим за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

Председателю Городской Думы – главе города Таганрога, заместителю председателя Городской Думы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью 10 календарных дней.

6.7. В зависимости от имеющегося стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Лицам, указанным в пункте 5.3. настоящих Правил, за исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере 3 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем. Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

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

-временной нетрудоспособности;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также настоящими Правилами.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении вышеназванного отпуска работник должен своевременно уведомить руководителя с соблюдением порядка служебной подчиненности.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления, согласованного руководителем, и письменного разрешения (резолуции) работодателя.

В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Оплата труда, гарантии и компенсации

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд, определяемое в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты. Выплата заработной платы в Городской Думе производится в денежной форме в валюте Российской Федерации в российских рублях.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством. При выплате заработной платы работник должен быть извещен о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с законодательством.

7.4. Система оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение Городской Думы, включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

7.5. Система оплаты труда обслуживающего персонала включает в себя ставку заработной платы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 5-го и 20-го числа в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня с учетом условий предоставления услуг в рамках «зарплатных» проектов для клиентов, не находящихся на расчетно-кассовом обслуживании в банке.

7.7. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в соответствующие правовые акты и с последующим оформлением соглашения к трудовому договору.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9. Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами и иными нормативно-правовыми актами.

## 8. Меры поощрения работников за труд.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде работник Городской Думы может быть поощрен председателем Городской Думы – главой города Таганрога:

- 1) объявлением благодарности;
- 2) премией, в соответствии с Положением «О премировании сотрудников Городской Думы города Таганрога»;
- 3) Благодарственным письмом Городской Думы;
- 4) Почетной грамотой Городской Думы;
- 5) другими поощрениями, устанавливаемыми правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

8.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Городской Думы.

## 9. Дисциплинарная ответственность.

9.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Правом применения и снятия дисциплинарных взысканий обладает председатель Городской Думы - глава города Таганрога.

При наложении дисциплинарных взысканий учитывается характер, тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Решение о применении дисциплинарного взыскания председатель Городской Думы - глава города Таганрога принимает на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Городской Думы.

9.4. Факт совершения дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за неисполнение ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Распоряжение работодателя 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 10. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 11. Заключительные положения

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