

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
рабочего поселка Кольцово  
от 17.06.2014 № 292  
(с изм. от 21.11.2016 № 470-р)

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**администрации рабочего поселка Кольцово**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и распространяются в разных частях на муниципальных служащих администрации рабочего поселка Кольцово, работников, не являющихся муниципальными служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово, Главу рабочего поселка Кольцово.

**2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих**  
**администрации рабочего поселка Кольцово**

2.1. Право поступления на муниципальную службу в администрацию рабочего поселка Кольцово имеют граждане РФ не моложе 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовая книжка (при наличии);
- 3) военный билет (для военнообязанных);
- 4) диплом об образовании;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- 7) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 8) медицинский страховой полис;
- 9) справка об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- 10) справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 11) сведения об имуществе, обязательствах имущественного характера и доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- 12) свидетельство о заключении/расторжении брака (при наличии);

13) свидетельства о рождении детей (при наличии);

14) фото (3x4) - 2 штуки.

2.3. При поступлении на муниципальную службу собственноручно пишется заявление о приеме на работу, заполняется и подписывается анкета, дается согласие на обработку персональных данных.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на муниципальную службу осуществляется на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определенный срок.

2.6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации рабочего поселка Кольцово о назначении его на должность муниципальной службы и объявляется под расписку. В распоряжении указывается Ф.И.О. гражданина, наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

2.7. Муниципальный служащий при назначении на должность муниципальной службы, а также при переводе на другую должность муниципальной службы иной группы представляет документы, подтверждающие его квалификацию, или сдает квалификационный экзамен.

2.8. При приеме гражданина на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация рабочего поселка Кольцово обязана:

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, гарантии и ограничения;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции;
- проинструктировать по технике безопасности и другим правилам по охране труда.

2.9. На всех служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию рабочего поселка Кольцово за 14 календарных дней. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает договор в срок, о котором просит служащий.

2.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию служащего в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения

администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации рабочего поселка Кольцово.

2.11. В день увольнения администрация рабочего поселка Кольцово обязана выдать служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности муниципальных служащих**

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) получение дополнительного профессионального образования 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;

13) 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 № 25-ФЗ.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

12) исполнять данное ему неправомерное поручение.

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

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый муниципальный служащий по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности администрации рабочего поселка Кольцово**

4.1. Администрация рабочего поселка Кольцово имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками, не являющимися муниципальными служащими, и рабочими администрации рабочего поселка Кольцово, в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- поощрять муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово, за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация рабочего поселка Кольцово обязана:

- правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с должностной инструкцией;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, законодательство о муниципальной службе, улучшать условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации муниципальных служащих и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово обеспечивать улучшение их жилищных условий, условий труда и отдыха;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять муниципальным служащим гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

## **5. Рабочее время**

5.1. Для муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30, перерыв на обед - с 13.12 до 14.00;

пятница: с 8-30 до 16-30, перерыв на обед - с 13.12 до 14.00.

5.3. Учет рабочего времени производится руководителями структурных подразделений.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.5. Для муниципальных служащих, Главы рабочего поселка Кольцово может устанавливаться ненормированный рабочий день.

## **6. Время отдыха**

6.1. При пятидневной рабочей неделе муниципальным служащим предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

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

6.3. Всем муниципальным служащим предоставляются ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и

заработной платы в соответствии с Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».

6.4. Продолжительность ежегодного отпуска муниципальных служащих составляет 30 календарных дней.

6.5. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от группы занимаемой должности муниципальной службы и стажа работы на муниципальной службе в соответствии с Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».

6.6. График предоставления ежегодных отпусков утверждается распоряжением администрации рабочего поселка Кольцово не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. Ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом основная часть ежегодного отпуска муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово, Главы рабочего поселка Кольцово в соответствии с графиком отпусков составляет не менее 14 календарных дней, оставшиеся дни - не менее чем по 7 календарных дней.

О времени начала отпуска отпускник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Главы рабочего поселка Кольцово составляет 28 календарных дней, дополнительного оплачиваемого отпуска - 17 календарных дней.

6.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников, не являющихся муниципальными служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово составляет 28 календарных дней.

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

6.11. Выплата заработной платы производится в денежной форме за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие поощрения:

- единовременное денежное поощрение в соответствии с Положением «О порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, материальной помощи муниципальным служащим рабочего поселка Кольцово», утвержденным решением Совета депутатов рабочего поселка Кольцово от 13.08.2008 № 50,

- выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75) в размере двух месячных должностных окладов муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными

служащими, и рабочих администрации рабочего поселка Кольцово, за счет фонда оплаты труда;

- объявление благодарности Главы рабочего поселка Кольцово;
- награждение Почетной грамотой рабочего поселка Кольцово;
- награждение Почетной грамотой Совета депутатов рабочего поселка Кольцово;
- представление к награждению Благодарностью Губернатора области;
- представление к награждению Почетной грамотой Губернатора области;
- представление к государственным наградам;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

7.2. Для представления к поощрению муниципального служащего руководитель структурного подразделения представляет Главе рабочего поселка Кольцово служебную записку.

Наградные документы оформляются отделом по общим вопросам и архивному делу администрации рабочего поселка Кольцово.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими, работниками, не являющимися муниципальными служащими, и рабочими администрации рабочего поселка Кольцово возложенных на них обязанностей, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения обязан затребовать от муниципального служащего, работника, не являющегося муниципальным служащим, и рабочего администрации рабочего поселка Кольцово объяснение в письменной форме и представить докладную Главе рабочего поселка Кольцово. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией рабочего поселка Кольцово непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. Распоряжение администрации рабочего поселка Кольцово о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней. В случае отказа от подписания распоряжения



администрации рабочего поселка Кольцово составляется соответствующий акт.

8.6. К нарушителям трудовой дисциплины могут применяться дополнительные меры воздействия в виде снижения размера премии.

8.7. Муниципальный служащий, работник, не являющийся муниципальным служащим, и рабочий администрации рабочего поселка Кольцово допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц) до решения его вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением должностного оклада.