



**ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

пгт. Михайловка, ул. Ленина, 36

e-mail: adm@mihokrug.zo.gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » 05 2024 г.

№ 46

**Об утверждении  
правил внутреннего трудового распорядка  
в Администрации Михайловского муниципального округа**

В целях регулирования трудовых отношений, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования служебного времени, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2023 № 611 «Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации», Положением «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.12.2022 № 886, Указом временно исполняющего обязанности губернатора Запорожской области от 18.05.2023 № 107-у "О муниципальной службе в Запорожской области", Положением «О муниципальной службе в Михайловском муниципальном округе», утвержденным решением № 1 Михайловского окружного Совета депутатов первого созыва от 26.09.2023, Администрация Михайловского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Михайловского муниципального округа (далее - Правила), согласно Приложению.

2. Отделу по кадровым вопросам и делопроизводству ознакомить муниципальных служащих Администрации Михайловского муниципального округа с настоящими Правилами, а также всех граждан, поступающих на муниципальную службу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru).

4. Главному специалисту отдела по вопросам внутренней политики администрации Михайловского муниципального округа обнародовать полный текст настоящего Постановления на официальном сайте Михайловского муниципального округа (<https://mihokrug.gosuslugi.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Михайловского муниципального округа

  
 В.В. Бедняк



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального округа

от «22» 05 2024 г. № 46

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в Администрации Михайловского муниципального округа**

**Статья 1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Михайловского муниципального округа (далее – Правила) определяют порядок приема и увольнения муниципальных служащих Администрации Михайловского муниципального округа (далее – Администрация), основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее Закон 25-ФЗ), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – закон 273-ФЗ) с целью регулирования трудовых отношений муниципальных служащих Администрации Михайловского муниципального округа (далее – Администрации).

3. Правила утверждаются Постановлением Главы Михайловского муниципального округа или лицом, исполняющим обязанности Главы Михайловского муниципального округа.

**Статья 2. Порядок назначения и увольнения муниципальных служащих**

1. Прием на муниципальную службу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения по рекомендациям кадровой комиссии или конкурса с соблюдением требований, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2. Перечень документов, необходимых для поступления на муниципальную службу, определяется в соответствии с Законом 25-ФЗ, другими федеральными законами Российской Федерации и указами Президента в области правового регулирования муниципальной службы, законодательством Запорожской области в области правового регулирования муниципальной



службы, нормативными правовыми актами Михайловского муниципального округа в области правового регулирования муниципальной службы.

3. При заключении трудового договора лицо, назначаемое на должность муниципальной службы в Администрацию, предъявляет кроме документов, определенных законодательно, реквизиты счета в банке, на который ему будет переводиться оплата труда (денежное содержание), а также рекомендацию, выданную кадровой комиссией.

4. В отдельных случаях, прямо предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, при заключении трудового договора в связи со спецификой работы могут быть затребованы дополнительные документы.

5. Назначение на должность граждан оформляется распоряжением Администрации. Распоряжение Администрации объявляется лицу, поступающему на муниципальную службу, под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работодатель выдает надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок от 1 до 3 месяцев.

6.1. Испытание при приеме на должность муниципальной службы не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. При поступлении гражданина на службу в Администрацию должностное лицо, ответственное за кадровую работу, обязано:

а) ознакомить муниципального служащего с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

б) разъяснить права и обязанности муниципального служащего;

в) разъяснить запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой;



г) ознакомить с Правилами и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции муниципального служащего;

д) провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда;

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

8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральным законодательством. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления муниципального служащего об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Муниципальный служащий вправе прекратить работу.

9.1. По соглашению между Муниципальным служащим и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

10. До дня предполагаемого увольнения в порядке и в сроки, согласованные с работодателем, увольняющийся муниципальный служащий сдает работодателю или лицу, уполномоченному главой Администрации выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе служебной деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения служебных обязанностей. В последний рабочий день муниципальный служащий обязан сдать специалисту по кадровой работе Администрации удостоверение.

11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

13. Если в день увольнения муниципальный служащий отсутствует на рабочем месте или отказывается получать (расписываться в получении) трудовой книжки, то по этому факту составляется акт.

14. По письменному заявлению муниципального служащего работодатель в трёхдневный срок обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением службы.

15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день службы муниципального служащего, за исключением случаев,



когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

16. Прекращение трудовых отношений дополнительно подтверждается распоряжением Администрации.

17. На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора специалист по кадровой работе Администрации заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняющемуся муниципальному служащему.

### **Статья 3. Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих**

1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого муниципального служащего Администрации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Должностные инструкции каждого муниципального служащего разрабатываются уполномоченными лицами Администрации, утверждаются распоряжением Администрации и хранятся в личном деле муниципального служащего. При этом каждый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3. Муниципальный служащий Администрации имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

в) своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

е) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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



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

4. При осуществлении своих обязанностей муниципальные служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Закона 25-ФЗ, статьями 10 и 11 Закона 273-ФЗ, статьей 13 Положения о муниципальной службе, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором и иными муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа, а также обязаны:

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

б) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

в) соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Администрации, приказы (распоряжения), указания своего непосредственного руководителя (письменные и устные);

г) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим муниципальным служащим выполнять их трудовые обязанности;

д) уведомлять руководителя, а также специалиста, ответственного за кадровую работу, или лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности любым доступным способом (посредством телефонной, электронной, факсимильной видами связи, другими доступными способами) в течение двух часов с начала работы (службы), в случае отсутствия обстоятельств (причин), препятствующих уведомлению;

е) предоставлять в отдел кадровых вопросов и отдел бухгалтерского учета лист нетрудоспособности в бумажном виде или номер электронного листка нетрудоспособности.

ж) содержать свое рабочее место, технику, оборудование в надлежащем порядке, исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

з) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

и) 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 муниципальных служащих;

к) незамедлительно сообщить 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);

л) в течение 5 рабочих дней сообщать в кадровую службу обо всех изменениях своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, гражданства, документов, удостоверяющих личность, адреса места жительства и/или регистрации, номера контактного телефона, семейного положения, рождении детей, подтверждающих право на льготы, о судимости, данных об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, постановке и снятии с воинского учета, реквизитов документов воинского учета, присвоении степеней, званий, государственных и иных наградах и знаках отличия);

м) в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц, не покидать кабинеты в случае присутствия в них посторонних лиц;

н) обеспечивать сохранность печатей, штампов, бланков и соблюдать правила их использования;

о) обеспечивать сохранность всех документов и документации, находящейся на исполнении;

п) не передавать, не перемещать имущество, технику, оборудование, другие материальные ресурсы, выделенные в пользование, другим муниципальным служащим и структурным подразделениям без получения на то соответствующего разрешения непосредственного руководителя;

р) по окончании рабочего дня служебную документацию, имеющую конфиденциальный характер, хранить в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатывать, отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, выключать радио, освещение;

с) закрывать окна, форточки, двери помещений по окончании работы;

т) не заниматься в служебное время делами, не входящими в должностные обязанности;

у) перед уходом в отпуск или убытием в командировку муниципальный служащий обязан:

- оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении;

- передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

5. Муниципальные служащие помимо прав и обязанностей, предусмотренных частями 1 и 2 настоящей статьи, имеют права и несут обязанности, предусмотренные Законом 25-ФЗ, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Михайловском муниципальном округе.

6. Муниципальные служащие обязаны представлять сведения, подлежащие указанию в отношении близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей, супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов) в пунктах 13, 14 формы анкеты, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от



26.05.2005 N 667-р, в течение 10 рабочих дней со дня появления дополнений (изменений) сведений. Указанные дополнения (изменения) сведений подлежат отражению муниципальным служащим во вкладыше к анкете.

7. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

10. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, не допускается.

11. При наличии дисциплинарного взыскания работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии или иной стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.

12. Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка. При этом максимальный размер уменьшения указанной выплаты не может превышать 20% от размера месячного денежного содержания муниципального служащего.

#### **Статья 4. Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;



г) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения муниципальными служащими;

е) издавать обязательные для исполнения муниципальными служащими распорядительные документы;

ж) запрашивать у муниципального служащего документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

з) требовать от муниципального служащего объяснений причин (в случае необходимости - письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут;

и) своевременно, в течении двух часов в день наступления временной нетрудоспособности, получать от муниципального служащего информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления;

к) проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

л) создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа муниципальных служащих данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, отдельных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению показателей эффективности труда и квалификации муниципальных служащих;

м) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

## 2. Работодатель обязан:

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

б) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с



Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

ж) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их служебной деятельностью;

з) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

и) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

к) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России;

л) выплачивать муниципальному служащему, в случае наступления нетрудоспособности, пособие за первые три дня болезни на основании бумажного или электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН);

м) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

о) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего 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;

п) в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Закона № 273-ФЗ.

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими



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

## **Статья 5. Рабочее время и время отдыха**

1. Для муниципальных служащих Администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

1.1. Начало рабочего дня – 8.00 часов, окончание рабочего дня – 17.00 часов.

1.2. Время перерыва – с 12.00 до 13.00 часов.

1.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

2. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения);

3. Муниципальные служащие, которым по служебной необходимости в соответствии со служебными заданиями необходимо убыть за пределы рабочего места (территориально обособленного подразделения), обязаны получить на это разрешение непосредственного руководителя;

Время убытия и прибытия, местонахождение фиксируется соответствующей записью в журнале учета, заведенном в структурном подразделении Администрации.

Уход руководителей структурных подразделений Администрации с рабочего места по служебным делам и возвращение фиксируется ими соответствующими записями в журнале в приемной Главы Администрации или в журнале структурного подразделения, если оно не находится по адресу пгт. Михайловка, ул. Ленина 36.

4. Контроль за местонахождением муниципальных служащих и отражением этих сведений в журналах учета осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, а относительно начальников структурных подразделений – курирующим заместителем главы Администрации.

5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям муниципальных служащих в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6. Муниципальному служащему может быть установлен ненормированный рабочий день. Такой муниципальный служащий может эпизодически (не более трех раз в неделю) привлекаться к работе за пределами обычного рабочего времени с предоставлением 3-5 дополнительных календарных дней отпуска. Условия работы таких муниципальных служащих регулируются «Положением о ненормированном рабочем дне» Администрации.



Федерации", законодательством Запорожской области в области правового регулирования муниципальной службы, нормативными правовыми актами Михайловского муниципального округа в области правового регулирования муниципальной службы. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

8. Работникам Администрации, замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней) Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

9. В стаж работы для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды работы в органах местного самоуправления, за исключением должностей, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (водитель, уборщица, рабочий, курьер, специалист по благоустройству, охранник, сторож и т.п.). Стаж работы в органах местного самоуправления определяется комиссией по установлению стажа работы должностным лицам Администрации.

10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

11. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет производится исходя из среднего дневного заработка в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

## **Статья 6. Оплата труда**

1. Оплата труда определяется в зависимости от квалификации муниципального служащего, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и



иных дополнительных выплат. Размер ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается распоряжением Главы Михайловского муниципального округа

3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплата денежного содержания производится 2 раза в месяц, посредством перечисления денежных средств на банковский счет муниципального служащего: за первую половину (Аванс) - 27 числа каждого месяца, за вторую половину - 13 числа каждого месяца, следующего за расчётным.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

4. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Запорожской области и Российской Федерации.

5. Данные Правила действуют до принятия Законодательным собранием Запорожской области нормативно - правовых актов по оплате труда муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.

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

7. Работодатель с денежного содержания муниципального служащего перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата муниципальному служащему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

1. За выполнение особо важных и сложных заданий, за весомый вклад в социально-экономическое, культурное развитие Михайловского муниципального округа, обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности, в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих Администрации, в порядке, утверждаемом постановлением Администрации:

- а) объявление благодарности;
- б) повышение в должности муниципальной службы;
- в) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- г) досрочное присвоение классного чина;
- д) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Запорожской области.

2. Поощрения оформляются распоряжением Администрации и доводятся до сведения муниципальных служащих.



## **Статья 8. Техника безопасности и производственная санитария**

1. Муниципальные служащие обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2. Каждый муниципальный служащий обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## **Статья 9. Заключительные положения**

1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и п.6 статьи 3 настоящих Правил.

2. В отношении некоторых категорий муниципальных служащих, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных муниципальному служащему под отчет. В этом случае организация заключает с муниципальным служащим письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ муниципального служащего от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3. Вопросы, связанные прохождением муниципальной службы в Администрации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Администрации.

4. По инициативе представителя нанимателя (работодателя) или муниципального служащего в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.