



**П Р И К А З**  
**НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

16.11.2021

№171-07-01-08пр-1252

**Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка Управления образования администрации  
Кунгурского муниципального округа Пермского края**

В соответствии с главой 29 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившими силу следующие приказы начальника Управления образования администрации города Кунгура Пермского края:

от 31.12.2019 №636 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Управления образования администрации города Кунгура Пермского края»;

от 20.08.2020 №СЭД-171-07-01-08пр-375-2020 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования администрации города Кунгура Пермского края, утвержденные приказом от 31.12.2019 №636»;

от 10.12.2020 №СЭД-171-07-01-08пр-946-2020 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Управления образования администрации города Кунгура Пермского края, утвержденные приказом от 31.12.2019 №636».

3. Начальнику отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Кузьминых Т.В. организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих Управления образования с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.12.2021 года.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



О.А.Паршакова



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Управления образования администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края

\_\_\_\_\_ Н.В.Юшкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом начальника  
Управления образования  
администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского  
края

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление) являются локальным нормативным актом Управления и распространяются на муниципальных служащих Управления.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, Уставом Кунгурского муниципального округа Пермского края, Положением об Управлении образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

3. Настоящие Правила определяют:

порядок приема на работу, перевода, увольнения муниципальных служащих Управления;

права и обязанности, меры поощрения и дисциплинарные взыскания;

продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование;

порядок привлечения муниципальных служащих к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни;

очередность предоставления отпусков;

порядок выплаты заработной платы.

#### **II. Порядок приёма на работу, перевода, увольнения муниципальных служащих**

4. Назначение претендентов на муниципальные должности осуществляется из числа лиц, включенных в кадровый резерв Управления, а



при отсутствии резерва – путем проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы для её замещения. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением начальника Управления о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора с муниципальным служащим в соответствии с личным заявлением поступающего на работу.

5. При приеме на муниципальную должность муниципальной службы поступающий на работу дополнительно к вышеперечисленным документам обязан предоставить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

полис обязательного медицинского страхования,

собственноручно заполненную и подписанную анкету поступающего на муниципальную службу установленной формы с приложением фотографии;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

6. Прием на работу оформляется распоряжением начальника Управления либо лицом, его замещающим, с которым муниципальный служащий ознакамливается под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию муниципального служащего работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного распоряжения.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается муниципальному служащему, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания муниципальным служащим и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения муниципального служащего к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

8. При поступлении на муниципальную службу муниципальному служащему может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителя начальника Управления – до 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение работодателя муниципальный служащий имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания муниципальный служащий 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.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса РФ.

9. При заключении трудового договора с муниципальным служащим впервые должностным лицом, ответственным за кадровую работу в Управлении, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в

соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

10. При поступлении на муниципальную службу или переводе муниципального служащего в установленном порядке на другую работу соответствующие должностные лица Управления обязаны:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (непосредственные руководители);

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с действующими в Управлении локальными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения работодателя и муниципального служащего, с нормативно-правовыми актами по противодействию коррупции, с которыми муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись (лицо, ответственное за кадровую работу);

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда (лицо, ответственное за организацию охраны труда).

11. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом начальника Управления либо лицо, его замещающее, в письменном виде не менее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением начальника Управления либо лицом, его замещающим.

При увольнении муниципальный служащий обязан оформить обходной лист, в котором отражается факт сдачи выданного работнику оборудования, иных материальных ценностей; прекращения доступа к внутрикорпоративной информации, офисным помещениям; передачи дел, сдачи флеш-носителей и прочее.

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

12. Записи в трудовую книжку (в форму СЗВ-ТД) о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

13. Днем увольнения считается последний день работы. Допускается увольнение муниципального служащего в выходные и нерабочие праздничные дни.

### **III. Права и обязанности муниципальных служащих и работодателя**

14. Муниципальные служащие имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

15. Муниципальные служащие обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;



выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

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).

осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

повышать деловую и производственную квалификацию;

развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер, ставшие известными муниципальному служащему в ходе исполнения им своих должностных обязанностей, а также информацию для служебного пользования;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

быть корректными и вежливыми во взаимоотношениях с коллегами, обращаться к ним по имени и отчеству, проявлять товарищество и взаимопомощь, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству, правильно и с достоинством воспринимать критику и замечания, признавать допущенные ошибки, искренне и в тактичной форме приносить извинение;

руководствоваться в своей деятельности исключительно профессиональными критериями и не допускать дискриминации коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям, а так же не совершать иные действия, способные нарушить морально-психологический климат в коллективе;



следить за своим внешним видом, придерживаться делового стиля в одежде, прическе, проявлять умеренность в использовании украшений и косметики;

при пользовании телефоном надлежит говорить негромко и лаконично, не создавая неудобств окружающим, отключать мобильный телефон на время проведения каких-либо мероприятий;

выполнять распоряжения руководства, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями и подчиненными;

не допускать аморальных форм поведения, быть скромным в повседневной жизни и быту.

16. Муниципальные служащие Управления в рамках соблюдения требований законодательства о муниципальной службе обязаны:

неукоснительно соблюдать основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе;

соблюдать принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих, рекомендательные этические правила служебного поведения, закрепленные действующим Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Кунгура;

воздержаться от слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки;

от обсуждения определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки;

от определенных действий, которые могут восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

17. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

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 работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты.

18. Работодатель обязан:

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



обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины;

предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

правильно организовать труд муниципальных служащих, каждый работник должен иметь закрепленное за ним рабочее место, оснащенное оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

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

обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;

знакомить муниципальных служащих под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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;

создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих в управлении организацией;

осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

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.

#### **IV. Поощрения за труд**

19. Помимо поощрений, предусмотренных трудовым законодательством (благодарность, денежная премия, ценный подарок, почетное звание, государственная награда), за особые заслуги муниципальные служащие Управления могут награждаться:

Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края;

Почетной грамотой главы муниципального округа-главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

Благодарственным письмом главы муниципального округа-главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

Почетной грамотой начальника Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

Благодарственным письмом начальника Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

иными наградами в сфере муниципальной службы и образования, предусмотренными действующим законодательством.

20. Допускается одновременное применение к муниципальному служащему нескольких поощрений.

21. Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в кадровые документы муниципального служащего, а в случае награждения Грамотой Министерства образования и науки Пермского края, грамотой главы муниципального округа-главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, присвоения Почетного звания, награждения государственными наградами – сведения о награждении вносятся в трудовую книжку муниципального служащего.

Выплата надбавок и доплат, премий, вознаграждений и материальной помощи муниципальным служащим производятся на основании действующих Положений об оплате труда муниципальных служащих Кунгурского муниципального округа.

#### **V. Дисциплинарные взыскания**

22. Нарушение настоящих Правил муниципальными служащими является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

23. За нарушение трудовой дисциплины к муниципальным служащим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;  
выговор;  
увольнение.

24. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает муниципального служащего, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

25. До применения дисциплинарного взыскания от муниципального служащего должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

26. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является акт, протокол или служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего о факте нарушения с предоставлением письменного объяснения нарушителя.

27. Распоряжение начальника Управления о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

28. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения. В указанные сроки не входят периоды временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске.

29. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Исключение составляет дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения, а также взыскания за коррупционные правонарушения – не позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

30. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

31. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего,

ходатайству его непосредственного руководителя, кроме дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований к предотвращению или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

32. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

33. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

34. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции действующими нормативно-правовыми актами, налагаются следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

35. Применение взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, производится в соответствии с действующим порядком, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

36. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения следующих правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

## **VI. Рабочее время, время отдыха**

37. Муниципальным служащим Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

38. Нормальная продолжительность рабочего времени для муниципальных служащих Управления образования не может превышать 40 часов в неделю.

39. Режим работы Управления: начало рабочего дня – **8.00 часов**, окончание рабочего дня - **17.00 часов**. Перерыв для отдыха и питания - с **12.00 до 12.48 часов**. В пятницу – окончание рабочего дня – в **16.00 часов**. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

40. Курение в помещении Управления запрещается.

41. Муниципальным служащим, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, устанавливаются два дополнительных технологических перерыва в день: - с **10.00 до 10.15 часов** и с **15.00 до 15.15 часов**.

## **VII. Порядок привлечения муниципальных служащих к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени**

42. Для выполнения своих должностных обязанностей по устному или письменному распоряжению начальника Управления муниципальные служащие могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени:

а) в выходные и нерабочие праздничные дни — по письменному распоряжению начальника Управления. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни по соглашению с работодателем муниципальным служащим предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отдыха в любое удобное для муниципального служащего время по его письменному заявлению либо работа оплачивается за каждый час привлечения к работе в размере двойной часовой части должностного оклада. При этом при исчислении размера заработной платы за работу в выходной и нерабочий праздничный день учитываются все установленные муниципальному служащему доплаты, надбавки и ежемесячные премии.

При привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни через каждые 4 часа непрерывной работы муниципальным служащим предоставляются перерывы продолжительностью 30 минут для отдыха и

питания. При этом время данного перерыва в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

При направлении работодателем муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Муниципальным служащим, направляемым на получение дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с постановлением администрации Кунгурского муниципального округа.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом только с письменного согласия муниципального служащего. Учет отработанного времени осуществляется непосредственным руководителем привлекаемого к работе муниципального служащего в Журнале учета рабочего времени при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – Журнал). Подготовка распоряжения об оплате отработанных часов производится на основании информации, содержащейся в Журнале. Хранение Журнала осуществляет лицо, ответственное за кадровый учет в Управлении.

б) сверх нормальной продолжительности рабочего времени в течение дня — по устному распоряжению непосредственного руководителя.

Привлечение к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудовым кодексом с письменного согласия муниципального служащего.

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год для каждого муниципального служащего.

## **VIII. Порядок учета рабочего времени, предоставление отпусков**

43. Начальник Управления обязан организовать учет рабочего времени, отработанного каждым муниципальным служащим. Непосредственное ведение табелей учета рабочего времени муниципальных служащих Управления осуществляет лицо, ответственное за кадровый учет в Управлении.

44. Все муниципальные служащие обязаны докладывать своему непосредственному руководителю либо лицу, ответственному за кадровый учет в Управлении:

о наступлении временной нетрудоспособности (нахождение на больничном листе),

о причинах своего отсутствия на рабочем месте (в Управлении).

В день выхода на работу с больничного листа муниципальный служащий обязан сообщить о своем выходе непосредственному



руководителю и сдать лист нетрудоспособности лицу, ответственному за кадровый учет в Управлении.

Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте в течение более 4 часов подряд без уважительных причин квалифицируется как прогул.

45. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха.

46. График ежегодных отпусков составляется лицом, ответственным за кадровый учет в Управлении на каждый календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который составляется график, и доводится до сведения муниципальных служащих под роспись. График отпусков обязателен для исполнения как для работодателя, так и для муниципального служащего.

Перенесение сроков предоставления отпусков в течение того рабочего года, за который этот отпуск предоставляется, допускается только по соглашению между работодателем и муниципальным служащим.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с письменного согласия муниципального служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, в случае временной нетрудоспособности муниципального служащего на основании его личного письменного заявления.

47. Предоставление всех видов отпусков осуществляется по личному заявлению муниципального служащего, форма которого утверждается Инструкцией по делопроизводству Управления; заявление согласовывается с начальником отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения, непосредственным руководителем работника и заместителем начальника Управления (по подведомственности), затем на основании всех требуемых согласований начальник Управления либо лицо, его замещающее, принимает решение о предоставлении отпуска муниципальному служащему.

48. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих Управления составляет 30 календарных дней.

49. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;



б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

50. Муниципальный служащий имеет право в соответствии с Трудовым кодексом РФ перенести дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на другой срок либо получить его отдельно от основного отпуска, а также заменить его денежной компенсацией при наличии экономии по фонду оплаты труда по согласованию с начальником Управления либо лицом, его замещающим.

51. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением начальника Управления либо лицом, его замещающим, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

52. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

53. Отзыв муниципального служащего из ежегодного отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

54. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией по решению начальника Управления либо лица, его замещающего.

55. При увольнении муниципального служащего ему выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **IX. Сроки выплаты заработной платы**

56. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 2-го и 17-го числа каждого месяца.

57. Заработная плата перечисляется на расчетные счета муниципальных служащих, открытые в кредитных организациях, в соответствии с договорами, заключенными между Управлением и кредитными организациями в рамках зарплатного проекта.

58. По личному заявлению муниципального служащего заработная плата может быть выдана наличными либо перечислена на карточный счет платежной системы «МИР», открытый в ином банке вне зарплатного проекта. При этом оплата затрат по перечислению производится за счет средств муниципального служащего.



## **Х. Заключительные положения**

59. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до муниципальных служащих под роспись при поступлении на муниципальную службу.

60. Настоящие Правила, а равно им, все дополнения и изменения Правил утверждаются приказом начальника Управления и доводятся до сведения всех муниципальных служащих Управления.

61. Настоящие Правила должны находиться в доступном для каждого муниципального служащего месте.

