



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**администрации города Заволжья**  
**Городецкого района Нижегородской области**

**29.10.2010**

№ **01-145к**

Об утверждении правил внутреннего  
служебного (трудового) распорядка  
( с изменениями от № 01-68к от 23.04.2012)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Нижегородской области № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих и трудовой дисциплины работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением администрации (далее – работников), рационального использования служебного (рабочего) времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности:

1. Утвердить Правила внутреннего служебного (трудового) распорядка для муниципальных служащих и работников администрации города Заволжья.
2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н. Астраптовой ознакомить всех служащих и работников администрации города Заволжья с данным распоряжением и Правилами внутреннего служебного (трудового) распорядка под роспись.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

С.Д.Дёмин

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
города Заволжья  
от 29.10.2010 г. № 01-145к  
(с изменениями от № 01-68к от 23.04.2012)

**Правила  
внутреннего служебного (трудового) распорядка  
администрации города Заволжья**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего служебного (трудового) распорядка для муниципальных служащих и работников администрации города Заволжья (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Нижегородской области № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих и трудовой дисциплины работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением администрации (далее – работников), рационального использования служебного (рабочего) времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности.

1.2. Правила регламентируют порядок поступления на муниципальную службу, прием на работу в администрацию города Заволжья, основные права и обязанности муниципальных служащих и работников администрации, основные права и обязанности работодателя, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, поощрения за достигнутые успехи на службе (в работе), ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации города Заволжья по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации города, в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ о труде, - совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих  
и работников администрации города Заволжья**

Порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации города

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальным правовым актом. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

2.2. Прием на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы, на условиях трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе. Оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания договора.

2.3. В случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы производится на конкурсной основе.

Конкурс не проводится при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина):

- состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при заключении срочного трудового договора.

2.4.С гражданином, поступающим на должность главы администрации города Заволжья по результатам конкурса на замещение указанной должности, главой местного самоуправления от имени Думы города Заволжья заключается контракт.

2.5. При поступлении на муниципальную службу (работу) в администрацию города Заволжья представляются следующие документы:

2.5.1.Личное заявление.

2.5.2.Собственноручно заполненная и подписанная муниципальным служащим анкета установленной формы.

2.5.3.Паспорт.

2.5.4.Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.5.5.Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

2.5.7.Документы воинского учета - для граждан пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5.8.Документы об образовании.

2.5.9.Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на муниципальную службу;

2.5.10.Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.5.11.Заявление об отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

2.5.12.Заявление об обязательствах о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну.

При осуществлении служебной (трудовой) деятельности впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются специалистами кадровой службы - отделом по общим вопросам.

2.6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной распоряжением администрации города Заволжья.

2.7. При поступлении на муниципальную службу гражданин должен быть:

2.7.1. Ознакомлен с настоящими Правилами, муниципальными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения; правилами поведения муниципального служащего города Заволжья, Кодексом муниципального служащего.

2.7.2. Предупрежден об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если муниципальный служащий при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

2.7.3.Проинструктирован по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.8.В случае служебной необходимости на муниципального служащего, с его согласия, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности с оплатой по соглашению с главой администрации города Заволжья.

2.9. Увольнение муниципальных служащих администрации города Заволжья производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе. Увольнение оформляется распоряжением.

2.10. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий (работник) должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего (работника), прекращается с выходом его на работу.

В день увольнения муниципальный служащий (работник) обязан сдать в отдел по общим вопросам медицинский полис и служебное удостоверение.

Порядок приема и увольнения работников администрации города

2.12. Прием работников администрации города оформляется распоряжением администрации города, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания договора.

2.13. Трудовой договор может быть заключен с работниками, достигшими возраста 16 лет.

2.14. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

2.14.1. Паспорт.

2.14.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.14.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

2.14.5. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.14.6. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.

2.15. Увольнение работников администрации города Заволжья производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение оформляется распоряжением.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.17. На всех муниципальных служащих и работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

### **3. Основные права муниципальных служащих и работников администрации города Заволжья**

Муниципальные служащие и работники администрации имеют право на:

3.1. Обеспечение условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, отвечающих требованиям безопасности.

3.2. Возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи со служебной деятельностью.

3.3. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. 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.

3.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.8. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

3.9. Защиту своих персональных данных;

3.10. Объединение в профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

3.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Обязательное социальное страхование.

#### **4. Основные обязанности муниципальных служащих и работников администрации города Заволжья**

4.1. Муниципальные служащие администрации города обязаны добросовестно выполнять задачи и функции, определенные должностной инструкцией и возложенные трудовым договором, а также обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работники администрации города (не муниципальные служащие, технические работники) обязаны добросовестно выполнять свои обязанности и рационально использовать рабочее время.

4.3. Муниципальные служащие и работники администрации города обязаны применять все меры к сохранности муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

#### **5. Права и обязанности администрации города Заволжья**

**Администрация города Заволжья (работодатель) имеет право:**

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. Требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения должностных (функциональных) обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), а также соблюдения правил внутреннего служебного (трудового) распорядка, иных муниципальных правовых актов, регулирующих порядок прохождения муниципальной службы (работы).

5.3. Поощрять муниципальных служащих (работников) за безупречное и эффективное исполнение должностных (функциональных) обязанностей.

5.4. Привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарного проступка.

5.5. Контролировать соблюдение муниципальными служащими требований и ограничений, установленных Законом.

5.6. Оценивать служебную деятельность муниципальных служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных муниципальных правовых актов.

5.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.8. Реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными муниципальными правовыми актами.

#### **Администрация города Заволжья обязана:**

5.10. Соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и иные муниципальные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров.

5.11. Создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности (работы), обеспечивающие исполнение должностных (функциональных) обязанностей.

5.12. Своевременно и в полном объеме обеспечивать выдачу денежного содержания (заработную плату) муниципальным служащим и работникам администрации - за первую половину месяца - 22 числа, за вторую половину - 7 числа следующего месяца.

5.13. Знакомить муниципального служащего (работника) под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.14. В соответствии с утвержденным графиком предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуск в соответствии с Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе, другими нормативными и правовыми актами.

5.15. В соответствии с утвержденным графиком предоставлять работникам администрации основной и дополнительный отпуск в соответствии с Трудовым кодексом, другими нормативными и правовыми актами.

5.16. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном федеральными законами.

5.17. Обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации муниципальных служащих.

5.18. Обеспечивать предоставление муниципальному служащему (работнику) государственных гарантий, установленных Законом, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

5.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами и трудовыми договорами.

### **6. Служебное (рабочее) время и время отдыха**

6.1. Для муниципальных служащих (работников) администрации города Заволжья устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью не более 40 часов в неделю.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00 часов

Пятница – с 8.00 до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48

Технические перерывы: с 10.00 до 10.10 и с 15.00 до 15.10

Курение в здании администрации запрещено.

Прием граждан по личным вопросам производится главой администрации города Заволжья с участием начальников отделов, в компетенцию которых входят решения данных

вопросов, в соответствии с утвержденным графиком, находящимся у начальника отдела по общим вопросам.

Все кабинеты и служебные помещения при отсутствии в них сотрудников должны быть закрыты на ключ. Ответственность за состояние и сохранность имущества и техники, находящиеся в кабинете, несет сотрудник, уполномоченный на это. Менять и переносить из кабинета в кабинет оргтехнику, мебель и другое имущество администрации запрещается.

Использование имущества и техники в целях, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей, - запрещено.

6.2. Организация дежурства должностных лиц администрации города Заволжья и выход на работу в выходные и праздничные дни регламентируется распоряжением администрации города Заволжья с последующим предоставлением другого дня отдыха, согласно трудового законодательства.

6.3. Продолжительность служебного (рабочего) времени накануне дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.4. Муниципальный служащий (работник) в случае временной нетрудоспособности извещает непосредственного руководителя и сотрудника отдела по общим вопросам - о своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

6.5. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии, могут устанавливаться неполный (служебный) рабочий день или неполная служебная (рабочая) неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6. Муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы устанавливается основной отпуск - 30 календарных дней; работникам - 28 календарных дней.

6.7. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета - один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

6.8. Муниципальным служащим, замещающим главные (группа 4) и ведущие должности муниципальной службы (группа 3) сверх отпусков, предусмотренных пунктом 6.6., устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, в количестве 3 календарных дней.

6.9. Водителям автомобилей, закрепленных за муниципальными служащими, замещающими главные должности муниципальной службы, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, в количестве 3 календарных дней.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и согласованным с представителями первичной профсоюзной организацией.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.11. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий муниципального служащего (работника), в случаях:

6.12.1. Временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника).

6.12.2. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему и работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем, в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Дисциплинарная ответственность**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него служебных (функциональных) обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание

7.1.2. Выговор

7.1.3. Увольнение.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего (работника) письменное объяснение.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего (работника), пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему (работнику) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего (работника) на работе. Если муниципальный служащий (работник) отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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



## **8. Поощрения муниципального служащего, работника администрации города Заволжья**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим (работником) должностных (функциональные) обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

8.1.Объявление благодарности.

8.2.Выдача премии.

8.3.Награждение ценным подарком.

8.4.Повышение по службе, досрочное присвоение квалификационного разряда.

8.5.Присвоение почетных званий муниципального образования – города Заволжья и награждение наградами муниципального образования.

8.6.Представление к награждению Земским Собранием и администрацией Городецкого района.

8.6.Представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области.

8.7.Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Поощрения оформляются распоряжением работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку служащего, работника.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При поступлении на муниципальную службу (работу) в администрацию города Заволжья начальник отдела по общим вопросам обязан ознакомить под роспись муниципальных служащих (работников) с настоящими Правилами.

9.2. Нарушение Правил является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Л.Н. Астраптова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации администрации города Заволжья

\_\_\_\_\_ С.В. Золина