Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 октября 2019 г. N 15

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Председателя Думы города Покачи от 19.05.2021 [N 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=232120&dst=100005),  от 08.11.2021 [N 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243731&dst=100005), от 31.10.2023 [N 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=289840&dst=100005), от 08.04.2024 [N 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=299927&dst=100005)) |  |

В соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=196841) города Покачи, Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330790) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314864) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=175574) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1. Утвердить [Правила](#P34) внутреннего трудового распорядка Думы города Покачи согласно приложению.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243731&dst=100007) Председателя Думы города Покачи от 08.11.2021 N 19)

2. Муниципальным служащим Думы города Покачи, в своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными настоящим постановлением.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243731&dst=100008) Председателя Думы города Покачи от 08.11.2021 N 19)

4. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=146862) Председателя Думы города Покачи от 23.11.2016 N 42 "Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка".

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Покачевский вестник" и разместить его на официальном сайте Думы города Покачи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы города Покачи

Н.В.БОРИСОВА

Приложение

к постановлению

Председателя Думы города Покачи

N 15 от 09.10.2019

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДУМЫ

ГОРОДА ПОКАЧИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Председателя Думы города Покачи от 19.05.2021 [N 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=232120&dst=100005),  от 08.11.2021 [N 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243731&dst=100009), от 31.10.2023 [N 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=289840&dst=100005), от 08.04.2024 [N 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=299927&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Думы города Покачи (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314864) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330790) Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=175574) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующими трудовые отношения и отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате Думы города Покачи (далее - аппарат Думы).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243731&dst=100011) Председателя Думы города Покачи от 08.11.2021 N 19)

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к лицам, замещающим должности муниципальной службы в Думе города (далее - муниципальные служащие), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Думе города.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243731&dst=100012) Председателя Думы города Покачи от 08.11.2021 N 19)

1.3. Целью настоящих Правил является рациональная организация служебной (трудовой) деятельности, повышение ее эффективности, соблюдение и укрепление служебной (трудовой) и исполнительской дисциплины и упорядочение служебных отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лицо, поступающее на муниципальную службу, предоставляет документы, предусмотренные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330790) и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314864) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

(п. 2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=299927&dst=100006) Председателя Думы города Покачи от 08.04.2024 N 5)

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель аппарата обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на муниципальную службу, с настоящими Правилами, Регламентом Думы города Покачи и иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией.

2.4. Прием на работу в аппарат Думы (назначение на должность муниципальной службы) оформляется правовым актом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243731&dst=100013) Председателя Думы города Покачи от 08.11.2021 N 19)

2.5. Получение, обработка, хранение персональных данных лиц, поступающих на муниципальную службу, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Защита от несанкционированного доступа и копирования персональных данных лиц, поступающих на муниципальную службу, обеспечивается руководителем аппарата.

2.7. Трудовой договор с работником прекращается в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330790) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники несут обязанности, установленные [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные Федеральными законами от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314864) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=317671) "О противодействии коррупции".

3.4. Перечень прав и обязанностей каждого работника определяется условиями трудового договора и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, а также условиями трудового договора, должностной инструкцией.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. В пределах заключенных с работниками трудовых договоров и их должностных инструкций давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки.

4.2.2. Оценивать служебную деятельность муниципальных служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований законодательства.

4.2.3. Контролировать соблюдение муниципальными служащими требований и ограничений, установленных законодательством, требований Регламента Думы города Покачи, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Правильно организовывать труд работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

4.3.2. Создавать работникам условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей.

4.3.3. Обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения.

4.3.4. Объективно оценивать трудовую деятельность работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу.

4.3.5. Обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях работы с обучением.

4.3.6. Своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

4.3.7. Выплачивать в полном размере муниципальным служащим денежное содержание в сроки:

1) за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;

2) за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем;

3) за вторую половину декабря - 10 января следующего календарного года.

(пп. 3 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=289840&dst=100006) Председателя Думы города Покачи от 31.10.2023 N 12)

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Рабочее время

5.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями.

5.2. Для муниципальных служащих устанавливается следующий режим работы:

начало работы в 08 час. 30 мин.;

перерыв для питания и отдыха - с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.;

окончание работы для женщин - в 17 час. 12 мин;

для мужчин - в 18 час. 00 мин.

выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. В течение рабочего времени работникам также разрешается разовое посещение буфета в здании администрации города Покачи продолжительностью до 15 минут либо использование этого времени по своему усмотрению.

5.4. Учет рабочего времени осуществляется путем ведения табелей учета рабочего времени ответственными лицами аппарата Думы.

5.5. Для муниципальных служащих устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день, что дает право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска согласно [Перечню](#P136) должностей (Приложение к настоящим Правилам).

5.6. При исполнении должностных обязанностей работники обязаны использовать одежду делового стиля.

5.7. Вход в здание администрации города Покачи в выходные и праздничные дни работникам в связи с исполнением служебных обязанностей разрешается при наличии письменной заявки, подписанной председателем Думы города Покачи и согласованной с управляющим делами администрации города Покачи.

6. Время отдыха

6.1. Право на отдых реализуется предоставлением работникам свободного от исполнения трудовых обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности рабочего времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время, может использоваться работником по своему усмотрению. На это время допускается отлучаться со служебного места.

7. Поощрения и награждения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим применяются поощрения и награждения, виды и порядок применения которых устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации, к награждению наградами, присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципального образования городской округ город Покачи.

7.4. Решение о поощрении или награждении работников принимается работодателем и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

8. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330790) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314864) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=175574) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

8.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=366152) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(п. 8.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=232120&dst=100006) Председателя Думы города Покачи от 19.05.2021 N 11)

Приложение

к Правилам

внутреннего трудового распорядка

Думы города Покачи,

утвержденных постановлением

Председателя Думы города Покачи

N 15 от 09.10.2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243731&dst=100014) Председателя Думы города Покачи от 08.11.2021 N 19) |  |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, СЛУЖБА НА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ

ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности (профессии) | Продолжительность дополнительного отпуска |
| 5 | Руководитель аппарата Думы города Покачи | 3 календарных дня |
| 6 | Помощник председателя Думы города Покачи | 3 календарных дня |
| 7 | Специалист-эксперт аппарата Думы города Покачи | 3 календарных дня |
| 8 | Главный специалист аппарата Думы города Покачи | 3 календарных дня |

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)