

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.08.2010

№152

г.Таганрог

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации города
Таганрога

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога (приложение).
2. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (Синиченко С.Ю.) ознакомить работников структурных подразделений Администрации города Таганрога с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога.
3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации – управляющего делами Дробного С.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации города Таганрога, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Администрации города Таганрога, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник – муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, обслуживающий персонал. Работодатель – Мэр города Таганрога, действующий на основании Устава муниципального образования «Город Таганрог», наделенный правом заключать трудовые договора.

2. Прием и увольнение Работников

2.1. Прием и увольнение Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- определять должностные инструкции Работников в соответствии с действующими правовыми актами;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить организацию медицинского предрейсового обследования водителей автомобилей административно-хозяйственного отдела и технического состояния служебных автомобилей;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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);
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению им своих трудовых обязанностей;
- сообщать отделу муниципальной службы и кадров Администрации г. Таганрога об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, непестрая расцветка одежды, строгая обувь с зафиксированными пятками, наличие не более трех украшений);
- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5. Организация рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – 9 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00,
- окончание работы – 18 часов 00 минут.

5.2. Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении возложен на Работника, ответственного за ведение табеля. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы составляется ответственным лицом в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации г.Таганрога и передается в бухгалтерию Администрации г.Таганрога в срок до 16 числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день до 13-00 накануне этого дня.

5.3. Для Мэра города Таганрога, муниципальных служащих и водителей автомобилей административно-хозяйственного отдела Администрации г.Таганрога может быть установлен особый режим работы (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Право привлечения Работника к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени предоставляется непосредственному руководителю.

5.4. Мэру города Таганрога, муниципальным служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размерах, установленных Решением Городской Думы города Таганрога от 27.02.2009 №780 «О денежном содержании и дополнительных социальных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге».

5.5. Право предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день муниципальным служащим ведущей, старшей и младшей группы должностей определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с заместителем Главы Администрации курирующим данное структурное подразделение по итогам календарного года, в соответствии с фактическим привлечением муниципальных служащих к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Право предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день муниципальным служащим главной группы должностей и главному бухгалтеру Администрации г.Таганрога определяется заместителями Главы Администрации курирующим данное структурное подразделение по итогам календарного года, в соответствии с фактическим привлечением руководителей к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Право предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день водителям автомобиля определяется начальником административно-хозяйственного отдела Администрации г.Таганрога по согласованию с курирующим заместителем Главы Администрации по итогам календарного года, в соответствии с фактическим привлечением водителей к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника определяется согласно действующему законодательству. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации г.Таганрога и утверждается Мэром города Таганрога с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Иные вопросы, относящиеся к предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие сроки:

- первая часть (не более 40% ежемесячного денежного содержания, заработной платы) не позднее 25 числа текущего месяца;
- вторая часть не позднее 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. За нарушение Правил стороны, заключившие трудовой договор, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. К Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- вручение единовременного денежного вознаграждения;
- объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;
- награждение Благодарственным письмом Мэра города Таганрога;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;
- другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него должностных обязанностей, могут налагаться дисциплинарные взыскания:

- на муниципальных служащих - предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- на иных работников – предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным законом.

**Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами**

С.В. Дробный