

Правила
внутреннего трудового распорядка
для муниципальных служащих Администрации города Феодосии
Республики Крым
(далее – Правила)

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации города Феодосии Республики Крым (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым, решением 7 сессии Феодосийского городского совета Республики Крым 1 созыва «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Феодосия Республики Крым» от 03.12.2014 № 99, вводятся с целью упорядочения работы Администрации города Феодосии Республики Крым (далее – Администрация), укрепления трудовой и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений муниципальных служащих Администрации.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются представителем нанимателя (работодателя), а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, совместно или по согласованию с профсоюзным органом Администрации.

1.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все муниципальные служащие Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Глава 2. Порядок поступления на муниципальную службу
и увольнения с муниципальной службы

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущества и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном Конституцией

Российской Федерации и федеральными законами.

2.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в следующих случаях:

- 1) Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
- 2) Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.
- 3) Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.
- 4) Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.
- 5) Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.
- 6) Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.
- 7) Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.
- 8) Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- 9) Непредставления предусмотренных федеральными законами сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 10) Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет установленный комплект документов, в соответствии с Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Феодосия Республики Крым, утвержденным решением 8 сессии Феодосийского городского совета Республики Крым 1 созыва от 03.12.2014 №99 (с изменениями и дополнениями, далее – Порядок прохождения муниципальной службы).

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения кадровой службой либо заверенные нотариально.

2.5. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6. Основанием для осуществления проверки, является достаточная информация,

представленная в письменном виде в установленном порядке:

- 1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- 2) ответственными за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего государственного органа Республики Крым;
- 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющимися политическими партиями;
- 4) общероссийскими средствами массовой информации;
- 5) общественным советом, созданным в муниципальном образовании городской округ Феодосия Республики Крым.

2.7. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.8. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы установлены должностными инструкциями и на основании статьи 7 Закона Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2.9. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы необходимо знать:

- государственный язык Российской Федерации – русский язык;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Конституцию Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым";
- Закон Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым;
- нормативные правовые акты применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основы делопроизводства и делового общения;
- иметь навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.10. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.11. Назначению на должность может предшествовать конкурс, условия проведения которого утверждены Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Феодосия Республики Крым, утвержденным решением 8 сессии Феодосийского городского совета Республики Крым 1 созыва от 12.12.2014 №127.

2.12. Гражданин, поступающий на должность Главы администрации города Феодосии по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности Главы администрации города Феодосии по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации города Феодосии по контракту, утверждена Законом

Республики Крым «О типовой форме контракта с лицом, назначенным на должность главы местной администрации по контракту, и об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами Республики Крым» от 16.09.2014 №79-ЗРК.

2.13. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации о назначении на должность муниципальной службы, с которым муниципальный служащий знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя и муниципальный служащий.

2.15. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются представителем нанимателя.

2.16. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждается нормативным правовым актом Администрации.

2.17. Отделом по вопросам муниципальной службы и наград ведется реестр муниципальных служащих Администрации города Феодосии Республики Крым, порядок ведения которого утвержден нормативным правовым актом Администрации.

2.18. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялась должность.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. Записи о назначении на должность, об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По письменному заявлению муниципального служащего представитель нанимателя обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы.

С распоряжением Администрации о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним

под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.20. Перед увольнением муниципальный служащий, являющийся материально-ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, назначенному представителем нанимателя.

В день расторжения трудового договора представитель нанимателя обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Порядок действий ответственного лица за ведение трудовых книжек в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно, определен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Муниципальный служащий в день расторжения трудового договора сдает служебное удостоверение специалисту, осуществляющему кадровую работу.

2.21. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.25. Допускается однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, не более чем на один год.

После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжить работу на условиях срочного трудового договора.

Глава 3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. Муниципальные служащие имеют право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков в соответствии с действующим законодательством;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 6) участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) участие в объединениях, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов в рамках законодательства;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, обязан выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством

ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие Администрации обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами, законами Республики Крым;

2) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу Администрации и других муниципальных служащих;

3) применять к муниципальным служащим меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

4) оценивать служебную деятельность муниципальных служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований действующего законодательства;

5) контролировать соблюдение муниципальными служащими требований и ограничений, установленных действующим законодательством, требований должностной инструкции, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения муниципальной службы.

6) заключать коллективные договоры;

7) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

8) принимать локальные нормативные акты;

9) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством;

4.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», иными правовыми актами и трудовым договором;

2) обеспечить прохождение муниципальным служащим муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими;

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

5) обеспечить денежное содержание муниципальных служащих в соответствии с трудовыми договорами и правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации муниципальных служащих;

7) создавать условия, необходимые для соблюдения муниципальными служащими служебной дисциплины;

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

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

11) в соответствии с утвержденным графиком предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительные отпуска в зависимости от занимаемой должности и муниципального стажа работы, за ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами;

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

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими служебных обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом, Законом Республики Крым и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

Глава 5. Рабочее (служебное) время и оплата труда

5.1. Рабочее (служебное) время - это время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

5.3. Муниципальным служащим устанавливается следующее рабочее (служебное) время:

начало работы: в 9.00 часов;

перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00;

окончание работы: в 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Для служащих, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Администрации, особенности режима рабочего времени устанавливаются трудовым договором.

5.5. Перечень должностей муниципальных служащих, которым установлен ненормированный служебный день, утверждается распоряжением Администрацией.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством и оплачивается согласно действующему законодательству.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании распоряжения Администрации.

5.9. Оплата труда муниципальных служащих Администрации осуществляется в порядке, установленном Постановлением Совета Министров Республики Крым «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым» от 26.06.2014 № 362 и Решением 8 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Феодосия Республики Крым» от 12.12.2014 № 130 (с изменениями и дополнениями).

5.9.1. Оплата труда муниципальных служащих Администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых согласно Закону Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

5.9.2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка за классный чин;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий, при наличии экономии фонда оплаты труда;
- 5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6) материальная помощь;
- 7) ежемесячные и иные дополнительные выплаты устанавливаются согласно действующему законодательству.

5.9.3. В Администрации установлены дни выдачи заработной платы: 15-е и 30-е числа каждого месяца.

5.10. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью подтверждается листком временной нетрудоспособности, оформленным согласно действующему законодательству, который представляется муниципальным служащим в отдел по вопросам муниципальной службы и наград Администрации города Феодосии Республики Крым в день выхода на службу.

В случае временной нетрудоспособности служащего во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске отпуск продлевается на количество дней, совпавших с периодом временной нетрудоспособности. О наступлении страхового случая служащий обязан уведомить работодателя.

В случае временной нетрудоспособности служащего во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске отпуск может быть перенесен на другой срок согласно заявлению служащего на основании предоставленного больничного листа.

5.11. Учет рабочего (служебного) времени муниципальных служащих осуществляется в таблице учета рабочего (служебного) времени.

5.12. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения муниципальной службы.

Условия, порядок и размеры возмещения муниципальным служащим расходов, связанных со служебными командировками по территории Российской Федерации и на территорию иностранных государств производится согласно нормативно правовым актам Администрации.

5.13. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется возмещение:

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома представителя нанимателя).

5.14. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5.15. При подаче командированным муниципальным служащим письменного заявления ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.16. При служебных командировках в такую местность, откуда муниципальный служащий по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.17. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному муниципальному служащему при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

5.18. В случае временной нетрудоспособности командированного муниципального служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней представить ответственному специалисту, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома представителя нанимателя;

Глава 6. Время отдыха

6.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

6.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, согласно действующему законодательству.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением Администрации города Феодосии Республики Крым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. Отдельным категориям муниципальных служащих в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Республики Крым, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.9. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному

служащему за выслугу лет в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

6.12. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

6.14. Муниципальному служащему предоставляются иные дополнительные отпуска без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Крым.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего должен быть предоставлен отдельным категориям служащих, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.16. Для предоставления отпуска муниципальный служащий обращается к представителю нанимателя с письменным заявлением.

6.17. Отзыв муниципального служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании письменного распоряжения представителя нанимателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

6.18. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности муниципального служащего;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.19. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

Глава 7. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (дисциплинарный проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым.

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

7.2. 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. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя 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.

7.4. В случае появления информации о нарушении муниципальным служащим федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, правовых актов муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым либо о допущенных им злоупотреблениях представитель нанимателя может назначить служебное расследование.

7.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7.6. Представитель нанимателя обязан рассмотреть заявление представительного органа муниципальных служащих о нарушении руководителем Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган муниципальных служащих.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, представитель нанимателя обязан применить к руководителю Администрации, руководителю структурного подразделения Администрации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Глава 8. Поощрение и награждение муниципального служащего

8.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений и наградений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- 5) иные виды поощрения, установленные в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

8.2. Порядок и условия применения поощрений устанавливаются в соответствии с федеральными законами, законами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

8.3. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в трудовую книжку муниципального служащего.

Глава 9. Заключительные положения

9.1. Действия Правил распространяются на всех муниципальных служащих Администрации.

9.2. Все муниципальные служащие должны быть ознакомлены с данными Правилами под роспись.

9.3. Нарушение настоящих Правил муниципальным служащим влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами.