



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИЛОВАЙСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 сентября 2024 г.

Иловайск

№ 104-р

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
администрации городского округа Иловайск
Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Иловайск Донецкой Народной Республики, принятым решением Иловайского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Положением об администрации городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики, утверждённым решением Иловайского городского совета Донецкой Народной Республики созыва от 10.10.2023 № 25,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики (прилагаются).
2. Настоящее Распоряжение подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Иловайск Донецкой Народной Республики.
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
городской округ Иловайск
Донецкой Народной Республики



Д.А. Зубов

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением администрации
городского округа Иловайск
Донецкой Народной Республики
от 18.09.2024 № 1087

**Правила
внутреннего трудового распорядка администрации
городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики**

Статья 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников администрации городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике» (далее – Закон ДНР № 4-РЗ) и иными федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики порядок приёма и увольнения муниципальных служащих и работников администрации городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на создание для муниципальных служащих и работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Нанимателем для муниципальных служащих и работников является Администрация, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики (работодатель).

1.4. Применительно к настоящим Правилам, муниципальными служащими и работниками Администрации являются лица, заключившие трудовой договор с представителем нанимателя в лице главы муниципального образования городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики, в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего:

1) муниципальные служащие Администрации, отраслевых (функциональных) органов, отраслевых (функциональных), учреждённых в качестве юридических лиц (далее – муниципальный служащий);

2) остальные категории работников:

работники Администрации, отраслевых (функциональных) органов, отраслевых (функциональных) органов Администрации, учреждённых в качестве юридических лиц Администрации, занимающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы;

работники Администрации, отраслевых (функциональных) органов, отраслевых (функциональных) органов Администрации, учреждённых в качестве юридических лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации.

1.5. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Администрации.

Статья 2. Порядок приёма на работу

2.1. Приём на работу муниципальных служащих и работников Администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом ДНР № 4-РЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами.

2.2. Назначение гражданина на должность муниципальной службы и приём на работу остальных категорий работников оформляется распоряжением Администрации.

2.3. Поступление на муниципальную службу в Администрацию определяется Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Иловайск Донецкой Народной Республики, утверждённого решением Иловайского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 26

2.4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. 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 в течение трех рабочих дней.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается муниципальным служащим, работником Администрации и работодателем. Один экземпляр

трудового договора под роспись передаётся муниципальному служащему, работнику, другой хранится для муниципальных служащих Администрации в личном деле, для остальных категорий работников Администрации, согласно номенклатуре дел.

2.6. При заключении трудового договора представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника (за исключением должностей муниципальной службы), установленным квалификационным требованиям, соответствие должностной инструкции. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- собеседование/профессиональный опрос;
- установление испытательного срока;
- проверка предоставленных документов.

2.7. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральными законами.

2.8. Иные условия трудового договора с лицами, принятыми на работу или назначенными на муниципальную службу с испытательным сроком, не отличаются от условий трудовых договоров с другими работниками Администрации.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим и работником Администрации, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.10. В период испытательного срока на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом ДНР № 4-РЗ.

2.11. В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий и работник Администрации фактически отсутствовал на работе.

2.12. Если испытательный срок истёк, а муниципальный служащий и работник Администрации продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать муниципальному служащему и работнику Администрации трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и с ссылкой на соответствующие статьи, части статьи и пункты статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.14. Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.15. На каждого муниципального служащего Администрации при приёме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела муниципальный служащий Администрации должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под роспись.

2.16. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 3. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с муниципальным служащим и работником Администрации в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) поощрять муниципального служащего и работника Администрации за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от муниципального служащего и работника Администрации исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя в случае, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4) определять трудовую функцию (работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы) муниципальному служащему и работнику Администрации в соответствии с действующими правовыми актами;

5) проводить аттестацию муниципальных служащих Администрации в целях определения соответствия занимаемой должности;

6) привлекать муниципального служащего и работника Администрации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7) принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения муниципальным служащим и работником Администрации;

8) издавать обязательные для исполнения муниципальным служащим и работником Администрации локальные нормативные акты;

9) запрашивать у работника Администрации документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном графиком отпусков время;

10) требовать от муниципального служащего и работника Администрации объяснений причин (в случае необходимости - письменных) отсутствия на рабочем месте более 30 минут;

11) своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от муниципального служащего и работника информацию о факте наступлении временной нетрудоспособности, в случае нахождения его в отпуске - не позднее следующего дня после её наступления;

Представитель нанимателя (работодатель) пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) при поступлении муниципального служащего и работника на работу в Администрацию:

предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

ознакомить с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить с должностной инструкцией, Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Администрации и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего и работника;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу в Администрацию – ознакомить его с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой.

Статья 4. Основные права и обязанности муниципальных служащих и работников Администрации

4.1. Муниципальные служащие Администрации пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом ДНР № 4-РЗ, а также заключёнными с ними трудовыми договорами (контрактами).

4.2. Муниципальный служащий Администрации имеет 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 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 (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени; предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств бюджета муниципального образования городская округа Иловайск Донецкой Народной Республики;
- 7) защиту своих персональных данных;
- 8) 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;
- 9) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
- 11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ и законами Донецкой Народной Республики.

4.4. Муниципальный служащий Администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, Устав муниципального образования городской округ Иловайск Донецкой Народной Республики 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 установленные 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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного

государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.5. 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 Донецкой Народной Республики, 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.

4.6. Остальные категории работников Администрации имеют права и обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.7. Основные обязанности остальных категорий работников Администрации:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

б) незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателя) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителю нанимателя работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодателя) несёт ответственность за сохранность этого имущества);

7) информировать представителя нанимателя (работодателя) о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

8) информировать представителя нанимателя (работодателя), в случае необходимости - письменно, о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня.

Статья 5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий и работник Администрации в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего и остальных категорий работников не может превышать 40 часов в неделю. Для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего дня:

начало ежедневной работы: 08.00;

перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 12.48;

окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг - 17:00; пятница – 16:00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьёй 112 Трудового кодекса РФ, а также законодательством Донецкой Народной Республики.

5.3. Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором.

5.4. Муниципальному служащему и работнику Администрации в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, при условии получения инвалидности I и II группы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

Особенности условий труда муниципального служащего и работника Администрации, имеющего инвалидность, отображаются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору (в случае установления инвалидности в период работы у представителя нанимателя (работодателя).

5.5. Учёт использования рабочего времени муниципального служащего и работника Администрации ведётся руководителем отраслевого (функционального) органа, отраслевого (функционального) органа Администрации, учреждённого в качестве юридического лица.

При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днём табель подаётся в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

5.6. В течение рабочего времени муниципальный служащий и работник Администрации обязан находиться на своём рабочем месте.

5.7. Организация дежурства должностных лиц Администрации в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом Администрации.

5.8. При направлении муниципального служащего и работника Администрации в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке муниципального служащего и работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа, отраслевого (функционального) органа Администрации, учреждённого в качестве юридического лица, в случае его отсутствия - должностного лица, его замещающего.

Статья 6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Время начала перерыва - 12 часов 00 минут, время окончания - 12 часов 48 минут, может быть изменено по соглашению сторон.

6.2. Муниципальному служащему и работнику Администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет - 30 календарных дней, для остальных категорий работников - 28 календарных дней.

Работнику Администрации, признанному в установленном порядке инвалидом, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Начиная с рабочего года, следующего за годом, в котором работник по результатам переосвидетельствования не был признан инвалидом, работнику Администрации (за исключением муниципальных служащих) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Муниципальному служащему также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет с учётом продолжительности стажа муниципальной службы:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет — 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет — 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет — 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более — 10 календарных дней.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и его продолжительность устанавливается согласно перечню, принятому коллективным договором.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя (работодателя) с учётом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих и работников Администрации в соответствии с графиком отпусков. В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

График отпусков обязателен как представителем нанимателя (работодателя), так и для муниципального служащего и работника Администрации.

График отпусков утверждается распоряжением Администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. Перенос отпуска возможен только по согласованию между муниципальным служащим, работником Администрации и работодателем.

6.6. Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков доводится до сведения муниципального служащего, работника Администрации специалистами отдела кадровой работы Администрации/отраслевого (функционального) органа Администрации, учреждённого в качестве юридического лица. При определении дат отпусков на следующий рабочий год руководитель Администрации учитывает пожелания муниципальных служащих, работников Администрации.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику Администрации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное работодателем количество дней, если это не приведёт к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым муниципальный служащий, работник Администрации имеет непосредственное отношение.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного муниципальным служащим, работником Администрации заявления и письменного разрешения (резолюции) работодателя.

6.9. Работодатель в ряде случаев обязан предоставить муниципальному служащему, работнику отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового кодекса РФ), в удобное для работника время.

6.10. В соответствии со статьёй 186 Трудового кодекса РФ муниципальным служащим, работникам Администрации сохраняются гарантии и компенсации в случае сдачи ими крови и её компонентов.

В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

Статья 7. Поощрения муниципальных служащих, работников Администрации

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения муниципального служащего, работника Администрации:

- 1) объявление благодарности Администрации;
- 2) награждение Грамотой Администрации;
- 3) поощрение Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, награждение наградами Донецкой Народной Республики и присвоение почётных званий Донецкой Народной Республики в соответствии с законами и иными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

4) присвоение почётных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;

5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

7.2. Решение о поощрении муниципальных служащих, работников Администрации по пунктам 1, 2, 5 части 1 статьи 7 настоящих Правил принимается представителем нанимателя (работодателя). Решение о поощрении муниципальных служащих, работников Администрации по пунктам 3, 4 части 1 статьи 7 настоящих Правил принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Статья 8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих, работников Администрации подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Администрации, трудовым договором.

8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником Администрации возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, в том числе с учетом положений Федерального закона № 25-ФЗ.

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

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

8.5. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику Администрации под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого муниципального служащего, работника Администрации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством.

Статья 9. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Порядок прекращения трудового договора

10.1. Муниципальный служащий, работник Администрации имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

При этом исчисление указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления муниципального служащего, работника об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

10.2. Расторжение трудового договора должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

10.3. Днём увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.4. До подготовки документов на увольнение муниципальный служащий, работник Администрации в порядке и в сроки, согласованные с представителем нанимателя (работодателя), сдаёт представителю нанимателя (работодателя) или иному лицу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день муниципальный служащий, работник Администрации обязан сдать в отдел кадровой работы Администрации служебное удостоверение.

10.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. Распоряжение о прекращении трудового договора издаётся не позднее последнего рабочего дня и объявляется муниципальному служащему, работнику Администрации под роспись с указанием даты ознакомления.

На основании и в точном соответствии с подписанным распоряжением о прекращении трудового договора специалист кадровой работы Администрации/отраслевого (функционального) органа Администрации, учреждённого в качестве юридического лица, заполняет и выдаёт в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняющемуся муниципальному служащему, работнику.

Статья 11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Муниципальный служащий, работник Администрации обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

11.2. Муниципальный служащий, работник Администрации обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

11.3. О любой неполадке муниципальный служащий, работник Администрации обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник Администрации обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

11.4. Муниципальный служащий, работник Администрации обязан сообщать руководителю Администрации о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от муниципального служащего, работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

11.5. Запрещается:

1) курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями локального нормативного акта установлен такой запрет;

2) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, пожарной безопасности, действующие в Администрации.

11.7. Все муниципальные служащие, работники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

11.8. В силу статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

11.9. Муниципальный служащий, работник Администрации согласно статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Статья 12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Нахождение муниципальных служащих, работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

12.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, муниципальный служащий, работник Администрации должен отключить оргтехнику, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

12.3. Муниципальные служащие, работники Администрации независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

Статья 13. Заключительные положения

13.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все муниципальные служащие, работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать их выполнение.