****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от **18.11.2019 № 369**

**г.** Тейково

**О внесении изменений в распоряжение администрации**

**г.о. Тейково от 23.06.2010 № 400 «О правилах внутреннего трудового**

**распорядка администрации городского округа**

**Тейково Ивановской области» (в действующей редакции)**

В целях регулирования трудовых отношений сотрудников администрации городского округа Тейково, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-03«О муниципальной службе в Ивановской области»:

1. Внести в распоряжение администрации городского округа Тейково от  
23.06.2010 № 400 «О Правилах внутреннего трудового распорядка администрации  
городского округа Тейково Ивановской области» (в действующей редакции)  
следующие изменения:

- изложить приложение к распоряжению администрации городского округа Тейково Ивановской области от 23.06.2010 № 400 «О Правилах внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Тейково Ивановской области» в новой редакции (приложение).

2. Главному специалисту отдела правового и кадрового обеспечения  
Коптяковой Н.А.:

2.1. ознакомить работников администрации с настоящим распоряжением под роспись;

2.2. подготовить уведомления работникам администрации об изменении графика работы не позднее 25.11.2019;

2.3. заключить в срок до 01.02.2020 дополнительные соглашения к трудовым договорам работников администрации.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации (руководителя аппарата) Е.М. Касаткину.

**Глава городского округа Тейково С.А. Семенова**

Приложение к распоряжению администрации г.о. Тейково

от 18.11.2019 №369

Приложение к распоряжению администрации г.о. Тейково

от 23.06.2010 №400

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**администрации городского округа Тейково Ивановской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-03 «О муниципальной службе в Ивановской области» и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения муниципальных служащих и иных сотрудников администрации (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.
2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

II. **Порядок приема и увольнения работников**

1. Прием на работу в администрацию городского округа Тейково Ивановской области (далее - администрация, работодатель) осуществляется на основании заключенного трудового договора.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, за исключением лиц, поступающих на муниципальную службу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор  
заключается впервые или работник поступает на работу на условиях  
совместительства;

3) документ (в бумажном или электронном виде), подтверждающий  
регистрацию в системе персонифицированного учета и сформированный в личном  
кабинете гражданина на сайте ПФР;

Если сотрудник устраивается на работу впервые и подает через работодателя заявление в ПФР об открытии индивидуального лицевого счета, то такой документ получает сам работодатель;

либо выданную ранее карточку СНИЛС (так как они сохраняют свое действие наравне с новым документом и обмену не подлежат).

1. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
2. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и  
замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,  
установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации  
федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор  
(контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ (в бумажном или электронном виде), подтверждающий  
регистрацию в системе персонифицированного учета и сформированный в личном  
кабинете гражданина на сайте ПФР;

Если сотрудник устраивается на работу впервые и подает через работодателя заявление в ПФР об открытии индивидуального лицевого счета, то такой документ получает сам работодатель;

либо выданную ранее карточку СНИЛС (так как они сохраняют свое действие наравне с новым документом и обмену не подлежат).

1. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
2. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания,  
препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на  
муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера,  
а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные  
сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для  
представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественногообязательствах имущественного характера государственными гражданскимислужащими субъектов Российской Федерации;

11) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги  
(супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые  
установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера государственными гражданскими  
служащими субъектов Российской Федерации.

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами  
Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства  
Российской Федерации.

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.

6. При замещении должности муниципальной службы в городском  
округе Тейково Ивановской области заключению трудового договора может  
предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка  
профессионального уровня претендентов на замещение должности  
муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным  
требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым городской Думой городского округа Тейково Ивановской области. Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора)  
работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами  
внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,  
непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет структурное  
подразделение администрации, на которое возложена обязанность ведения  
кадрового делопроизводства, совместно с другими структурными

подразделениями, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

8. Прием на работу оформляется распоряжением администрации,  
изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание  
распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового  
договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон  
может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки  
его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в установленном порядке действующим законодательством.

10. Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника,  
проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного  
работодателя является для работника основной.

Администрация также ведет личные дела муниципальных служащих администрации в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом.

11. Прекращение трудового договора с работником может иметь место  
только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской  
Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. Помимо оснований для расторжения трудового договора,  
предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой  
договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по  
инициативе 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,  
всоответствии 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 федеральным законодательством о муниципальной  
службе;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.  
Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе

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

13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об  
этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если  
иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным  
федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий  
день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие

случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии нормами трудового законодательства. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

18. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением  
администрации городского округа Тейково Ивановской области.

**III. Основные права и обязанности работника**

19. 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

20. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

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).

21. Муниципальный служащий администрации также 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, предоставлением  
выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного  
оплачиваемого отпуска;

1. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
2. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
3. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
4. защиту своих персональных данных;
5. 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;
6. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
7. 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.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы городского округа Тейково по контракту7, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе.

22. Муниципальный служащий администрации также обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные  
конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые  
акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные  
нормативные правовые акты Ивановской области, устав городского округа  
Тейково и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной  
инструкцией;

1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
2. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего  
исполнения должностных обязанностей;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

20. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

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).

21. Муниципальный служащий администрации также 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);

1. 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;
2. 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на  
праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об  
обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать работодателю 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 федеральным законом о муниципальной службе  
и другими федеральными законами;

11) сообщать работодателю о личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту  
интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

23. 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 Ивановской области, муниципальных  
правовых актов городского округа Тейково, 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.

24. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а  
муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в  
случае:

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) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям,  
составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами  
тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности  
муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по  
замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы  
связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на  
муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением  
медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень  
таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения  
устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации  
федеральным органом исполнительной власти;

1. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
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;

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 установленных настоящим Федеральным законом  
сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера.

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской  
Федерации либо на государственную должность субъекта Российской  
Федерации, а также в случае назначения на должность государственной  
службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе  
профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной  
профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления,  
аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом);

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию городского округа Тейково, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить

в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
2. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
3. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
4. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для  
предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

1. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
2. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
3. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
4. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя; (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

27. Муниципальный служащий, замещающий должность главы городского округа Тейково Ивановской области по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы городского округа Тейково Ивановской области, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

28. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы,  
включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми  
актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с  
муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора  
должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на  
условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных  
федеральными законами, если отдельные функции муниципального  
(административного) управления данной организацией входили в должностные  
(служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия  
соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов,  
которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами  
Российской Федерации.

**IV. Основные права и обязанности администрации**

29. Администрация имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

30. Администрация обязана:

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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленную в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (сроки выплаты заработной платы: установлены 15-го и 30-го числа каждого месяца.В феврале месяце заработная плата выплачивается соответственно 15-го числа текущего месяца и 28- го числа этого месяца);

перечислять детские пособия исключительно на карту «Мир»:

- пособие по беременности и родам;

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки  
беременности;

* единовременное пособие при рождении ребенка;
* ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

31. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя - пятидневная, с понедельника по пятницу  
включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

* продолжительность ежедневной работы - 8 часов; с 08.00 до 17.00;
* перерыв для отдыха и питания - 1 час с 12.00 до 13.00, который не включается в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

32. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней  
выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

33. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за  
исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской  
Федерации.

34. По соглашению между работником и работодателем могут  
устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный  
рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан  
устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю  
по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя),  
имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),  
а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии  
с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном  
федеральными законами и иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации.

35. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места  
работы (должности) и среднего заработка.

36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется  
работникам продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным  
служащим 30 календарных дней.

37. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с  
сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного  
содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым  
законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законом Ивановской области может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Ивановской области.

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

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. С учетом статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением администрации.
2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

41. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.  
С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации

запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение  
двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска  
работникам в возрасте до восемнадцати лет.  
 42. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется отпуск в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ через полгода работы в организации у работодателя или раньше).

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

1. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

45. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или  
перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий  
работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

46. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам  
работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без  
сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по  
соглашению между работником и работодателем.

**VI. Поощрения за труд**

47. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей,  
продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде  
применяются следующие виды поощрения:

выдача премии;

награждение ценным подарком;

объявление Благодарности администрации городского округа Тейково Ивановской области;

награждение Почетной грамотой администрации городского округа Тейково Ивановской области;

присвоение почетного звания.

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

**VII. Дисциплинарные взыскания**

48. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или  
ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него  
трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие  
дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

49. 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 распоряжением администрации.

1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

52. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со  
дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания  
его в отпуске.

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

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

54. Распоряжение администрации о применении дисциплинарного  
взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со  
дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если  
работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись,  
то составляется соответствующий акт.

55. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взысканияработник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,ходатайству непосредственного руководителя.