



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июня 2012 г.

г. Курск

№ 2169

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации
города Курска**

В соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 21.11.2011) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13.06. 2007 № 60-ЗКО (в ред. от 25.02.2011) «О муниципальной службе в Курской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Курска.

2. Председателю комитета организационной и кадровой работы Администрации города Курска (Окунькова Г.Ф.) обеспечить ознакомление всех муниципальных служащих Администрации города Курска с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Курска от 18 апреля 2005 года № 990 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Курска»;

- постановление Администрации города Курска от 10 октября 2007 года № 2784 «О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Курска, утвержденные постановлением администрации города Курска от 18 апреля 2005 года № 990»;

- постановление Администрации города Курска от 17 ноября 2008 года № 2010 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 18 апреля 2005 года № 990».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации
города Курска

Н.И. Овчаров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации города Курска
от «21» июня 2012 года
№ 2169

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Администрации города Курска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Курской области «О муниципальной службе в Курской области», Устава города Курска и вводятся в Администрации города Курска с целью обеспечения порядка работы Администрации города Курска, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда и повышения профессионализма муниципального служащего Администрации города Курска.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения муниципального служащего, основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего, а также ответственность за их соблюдение и исполнение ими режима работы, времени отдыха, применения мер поощрения и взыскания, а также гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

1.3. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех муниципальных служащих Администрации города Курска (далее – муниципальные служащие).

1.4. Граждане Российской Федерации, принятые в установленном порядке на муниципальную службу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись и строго руководствоваться ими в своей служебной деятельности.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) работников.

1.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, муниципальный служащий и представитель нанимателя (работодатель) руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

2. Порядок приема и перевода муниципального служащего

2.1. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу в Администрацию города Курска, предъявляет в отдел кадров и муниципальной службы комитета организационной и кадровой работы Администрации города Курска (далее - отдел кадров) следующие документы:

заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

две цветные фотографии размером 3х4;

паспорт;

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

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ воинского учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

иные документы, предусмотренные федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров Администрации города Курска.

2.1.3. На муниципальную службу принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

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

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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 муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

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 устанавливается Правительством Российской Федерации;

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;

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;

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;

предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.1.5. Представитель нанимателя (работодатель) вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия муниципального служащего поручаемой работе установить испытательный срок до 3(трех) месяцев, а для руководителей структурных подразделений Администрации города Курска и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – до 6 (шести) месяцев.

2.1.6. При приеме на муниципальную службу граждан Российской Федерации заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой – хранится у представителя нанимателя (работодателя).

2.1.7. В Администрации города Курска заключаются со всеми муниципальными служащими трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением отдельных категорий Работников, с которыми трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок (срочные трудовые договоры) в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.1.8. Прием на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации города Курска, на основании заключенного с муниципальным служащим трудового договора. Распоряжение объявляется муниципальному служащему под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на муниципальную службу руководитель структурного подразделения знакомит под роспись муниципального служащего с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям муниципального служащего, должностными инструкциями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, с правовыми актами о государственной и служебной тайне, если трудовые обязанности муниципального служащего связаны с информацией, относящейся к служебной тайне.

2.2. Перевод на другую работу, перемещение муниципального служащего производится в случаях и порядке, установленных статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.1. Временный перевод на другую работу муниципального служащего осуществляется по статье 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации

2.2.2. Перевод по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда производится в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа муниципального служащего от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. При наличии медицинского заключения, устанавливающего, что муниципальный служащий нуждается в предоставлении другой работы, перевод производится в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

При отказе муниципального служащего от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Гражданин, поступающий на должность главы Администрации города Курска по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Контракт с главой Администрации города Курска заключается Главой города Курска. Порядок замещения должности главы Администрации города Курска по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначенным на указанную должность по контракту, определяются Уставом города Курска.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке и в следующие сроки:

за 3 (три) дня, если муниципальный служащий в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за 2 (две) недели, если муниципальный служащий принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление муниципального служащего 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 представителем нанимателя (работодателем) законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. 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:

достижения предельного возраста – 65 лет, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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;

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»;

применение административного наказания в виде дисквалификации.

3.8. При увольнении:

3.8.1.Муниципальный служащий:

возвращает переданные ему представителем нанимателя документы, материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении

муниципальным служащим трудовых функций, а также служебное удостоверение;

получает от представителя нанимателя в последний день работы трудовую книжку, по письменному заявлению другие документы, связанные с работой, и окончательный расчет.

3.8.2. Представитель нанимателя (работодатель):

выдает трудовую книжку муниципального служащего, оформленную в установленном порядке, другие, затребованные в письменном виде документы, связанные с работой;

производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий 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;

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

повышение квалификации в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации города Курска за счет средств бюджета города Курска;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

рассмотрение индивидуальных трудовых споров, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их интересов;

защиту своих персональных данных;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывом о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые органы власти;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту.

4.2. Муниципальный служащий обязан:

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения в органы местного самоуправления в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области, нормативными правовыми актами Курского городского Собрания и Администрации города Курска;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую законом, 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;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

сообщать представителю нанимателя (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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

исполнять приказы, распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

не исполнять поручение руководителя, являющегося по мнению муниципального служащего, неправомерным, представив руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения.

4.3. В случаях и порядке, установленных законом нести материальную ответственность.

4.4. В случае если владение муниципальным служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов муниципальный служащий обязан установленном законом порядке передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой

5.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

замещать должность муниципальной службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации

Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

заниматься предпринимательской деятельностью;

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;

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 орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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;

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

принимать без письменного разрешения главы Администрации города Курска 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;

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

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;

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;

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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;

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.

5.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы Администрации 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 Администрации по контракту, 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.

5.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций, либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативным актом Администрации города Курска, 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 обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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;

наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

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;

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;

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;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

5.6 Гражданин не может быть назначен на должность главы Администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы Администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

5.7. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

6. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

6.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя и других

работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Администрации города Курска;

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

принимать локальные, нормативно-правовые акты;

6.2. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Курска, трудовыми договорами;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области», иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Муниципальному служащему устанавливается следующий режим работы:

нормированный 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы – в 9 часов 00 минут;

окончание работы – в 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В предпраздничные дни окончание работы в 17 часов 00 минут.

7.3. Учет прибытия работников на службу и убытия со службы осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации города Курска.

7.4. Муниципальный служащий в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, отстраняется от работы в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами.

7.5. Представитель нанимателя (работодатель) представляет муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы не более 15 календарных дней;

для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, отнесенные к группе ведущих, старших и младших должностей, не более 10 календарных дней.

отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

муниципальному служащему, совмещающему работу с обучением, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и могут предоставляться полностью.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

предоставление отпусков осуществляется по утвержденному графику отпусков, являющемуся обязательным для муниципального служащего и представителя нанимателя, а также на основании письменного заявления муниципального служащего.

о времени начала ежегодного отпуска муниципальный служащий извещаются не позднее, чем за 2 (две) недели.

муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продление и перенесение отпуска, отзыв из отпуска осуществляется в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.6. Пропускной режим в здании Администрации города Курска осуществляется в порядке, установленном соответствующим правовым актом Администрации города Курска.

7.7. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя соответствующего отраслевого органа считается правонарушением, в связи с чем, к Работнику могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального

служащего в соответствии замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

8.2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:
ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
ежемесячное денежное поощрение.

ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемыми законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации города;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3 – х должностных окладов;
материальная помощь в размере 0,5 должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются решением Курского городского Собрания, в соответствии с законами Российской Федерации и Курской области.

8.3. Выплата денежного содержания муниципальному служащему осуществляется представителем нанимателя (работодателем), с письменного согласия муниципального служащего через кредитные организации в установленном порядке.

8.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:
21 числа каждого месяца 40% от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором или штатным расписанием;

6 числа каждого месяца 60% от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором или штатным расписанием.

8.6. Привлечение к работе сверх установленной продолжительностью рабочего времени, а также их оплата производится по распоряжению Администрации города в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

9.1. Муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

9.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников, в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации, либо сокращением штата работников организации.

10. Поощрения муниципального служащего

10.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу в применяются следующие поощрения.

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой Администрации города Курска с выплатой единовременного поощрения;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

иные виды поощрения и награждения, установленные законодательством Российской Федерации и Курской области..

10.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

10.3. Применение поощрений оформляются распоряжением Администрации города Курска, доводятся до сведения муниципального служащего с последующим внесением в трудовую книжку соответствующих записей.

10.4. За выдающиеся достижения в труде глава Администрации города может представить муниципального служащего к:

присвоению почетных званий Курской области;

награждению государственными наградами Российской Федерации.

11. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

11.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

11.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](#) и [15](#) Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.3. 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 города Курска.

11.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

11.5. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником в Государственной инспекции труда в Курской области и органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в судебном порядке.

11.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает муниципального служащего, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.12. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в соответствии со статьями 232, 233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.13. В случае совершения муниципальным служащим при выполнении должностных обязанностей действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения или признаки состава уголовного преступления, представитель нанимателя (Работодатель) в установленном порядке обращается с заявлением в соответствующие органы о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

12. Ответственность представителя нанимателя (работодателя)

Представитель нанимателя за нарушение в отношении муниципального служащего норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.