

И/Чернова / Приказ № 73



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

П Р И К А З

от « 20 » сентября 20 19 г. № 73

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
Управления социальной защиты населения
администрации Анжеро-Судженского городского округа**

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников Управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка управления.
2. Ввести в действие Правила внутреннего распорядка с 01.01.2019 г.
3. Главному специалисту отдела по общим вопросам и приему граждан (Черновой О.И.):
 - ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
4. Назначить ответственными за исполнение настоящего приказа заместителей начальника управления Литвинову Т.В., Никифорову Ж.С.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

 А.В. Кондрицкий

С приказом ознакомлены:

 О.И. Чернова

 Т.В. Литвинова

 Ж.С. Никифорова

Согласовано:

Председатель
профсоюзной организации

С.И. Зоболева

" 20 " 09 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Анжеро-Судженского городского
округа

А.В. Кондрицкий

" 20 " 09 20 19 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Управления социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Управлении социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа (далее - Управление) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управлении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и положением об Управлении в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Управления.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа;

«Работник» (муниципальный служащий) - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Управления.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Председателя профсоюза работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Управление социальной защиты населения, предъявляет Работодателю:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

в) паспорт (оригинал);

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

д) документы об образовании, повышении квалификации (оригинал);

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (оригинал);

ж) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе (ИНН) (оригинал);

з) Военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал);

и) три справки формы № 001-ГС/у заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо, назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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);

л) справку об отсутствии судимости;

м) свидетельство о браке (оригинал);

н) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (оригинал);
м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

о) две цветные фотографии;

п) три справки из государственной налоговой инспекции по месту регистрации о том, что (1) гражданин не является индивидуальным предпринимателем, (2) гражданин не является учредителем (участником), руководителем юридического лица, (3) об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц;

р) заявление о согласии на обработку персональных данных.

с) справка с предыдущего места работы формы 182н за 2 года, для расчета больничного.

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, Управление вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Прием на работу оформляется приказом Управления, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрен испытательный срок работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя.

Срок испытания не может превышать **трех месяцев**. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом начальника Управления в письменной форме за **три дня**.

2.6. При заключении трудового договора с работником Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией по соответствующей должности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам по охране труда и по ГО;
- ознакомить его с условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.7. Все изменения определенные условиями договора заключаются в письменной форме путем дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с работником (муниципальным служащим) дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.9. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно **за две недели (14 календарных дней)**.

По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Управления.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

3.1.5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

3.1.7. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

3.1.8. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.1.9. повышение квалификации;

3.1.10. защиту своих персональных данных;

3.1.11. 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;

3.1.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.1.13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.14. муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.1.15. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.17. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.19. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.20. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, Указы и Распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Законы Кемеровской области, другие нормативные правовые акты Кемеровской области и муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать установленные в Управлении настоящие Правила, кодекс этики;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.4. 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;

3.2.5. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. работник, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень (приложение №2 к решению Совета народных

депутатов Анжеро-Судженского городского округа от 26 марта 2015 г. № 343), обязан представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи;

3.2.9. соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.2.10. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

4. Основные права и обязанности Управления

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного работника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных работников;

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения работников;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять работников за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации работников.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности Управления, а также трудовые договора с работниками;

4.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд работников;

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

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения работниками своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать работникам заработную плату каждые полмесяца – **15 и 30 числа** текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, противопожарной охране;

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (Управление или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Управления перед работником не может быть ниже, а работника перед Управлением - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений Управления и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание работника более 15 минут к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник Управления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания начальник Управления должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые Управлением в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины начальник Управления вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте

более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Управления о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении начальником Управления дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли работник от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении начальником Управления дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина работника установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях – со дня принятия решения об административном взыскании.

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года начальником Управления по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.15. Работник, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае приказом Управления.

7. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.1. Управление работает в режиме пятидневной рабочей недели:

время начала работы - **08.00** часов
время окончания работы - **17.00** часов.

перерыв для отдыха и питания с **12.00** до **13.00** исключен из рабочего времени.

Трудовой распорядок может изменяться в соответствии с правовыми актами администрации города.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – **40 часов в неделю.**

7.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения заведующего отдела, заместителя начальника и начальника Управления.

7.5. Допускается привлечение работника с 8.00 часов до 17.00 часов к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т. е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника.

8. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1. Всем работникам Управления предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: **суббота, воскресенье.**

8.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьёй 112 Трудового кодекса РФ.

8.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению начальника Управления (ст. 113 ТК РФ).

8.6. Женщинам-работницам Управления, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе принятых под опеку, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка один раз в месяц в пятницу по их выбору.

8.7. Одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

9. Отпуска

9.1. Муниципальному служащему устанавливается отпуск:

- **основной ежегодный** оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**;

- ежегодный **дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет** продолжительностью **не более 10 календарных дней**, продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

- ежегодный **дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день** продолжительностью **3 календарных дня**.

9.1.1. Работникам, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

9.2. По соглашению между работником и Управлением оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.5. График отпусков обязателен как для работника, так и для Управления. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управлении.

9.7. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

10. Иные положения

10.1. Все работники Управления обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

10.2. Работникам Управления запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.