



ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ФИНАНСОВ
Администрации города Когалыма

От «9» января 2020 г.

№1-О

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка в Комитете финансов
Администрации города Когалыма

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 03.07.2016 №272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда», Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Комитете финансов Администрации города Когалыма согласно приложению.

2. Председателю Комитета финансов Администрации города Когалыма Комитета финансов Администрации города Когалыма (М.Г.Рыбачок) ознакомить муниципальных служащих Комитета финансов Администрации города Когалыма с настоящим приказом.

3. Установить, что действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Комитета финансов Администрации города Когалыма Л.В.Скорикову.

Председатель Комитета финансов
Администрации города Когалыма



М.Г.Рыбачок

Правила
внутреннего трудового распорядка в Комитете финансов
Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Комитете финансов Администрации города Когалыма (далее – Комитет финансов) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Федеральным, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулируемыми трудовые отношения и отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в Комитете финансов.

1.2. Правила регламентируют порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение, прекращение, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы (службы), время отдыха, применяемые к лицам, замещающим должности муниципальной службы в Комитет финансов (далее - муниципальные служащие), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Комитете финансов.

1.3. Целью настоящих Правил является рациональная организация служебной деятельности, повышение ее эффективности, соблюдение и укрепление служебной и исполнительской дисциплины и упорядочение служебных отношений.

1.4. В настоящих Правилах используются понятия:

1) представитель нанимателя (работодатель) - председатель Комитета финансов;

2) распоряжение представителя нанимателя (работодателя) – приказ председателя Комитета финансов;

3) муниципальные служащие - граждане, исполняющие в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Правила поступления на муниципальную службу,
ее прохождения и прекращения

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет (предельный возраст, установленный действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или установление преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.2. 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 установленной уполномоченным органом форме;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

2.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу в Комитет финансов осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, о чем издается приказ представителя нанимателя (работодателя).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой в личном деле муниципального служащего.

2.6. При замещении должности муниципальной службы в Комитете финансов заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы. Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) в случае ликвидации, реорганизации, сокращения штатной численности органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, являющегося юридическим лицом, и в иных случаях предоставления гарантий муниципальным служащим, работникам в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством;
- 3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на должность муниципальной службы соответствующей группы должностей;
- 4) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному муниципальным нормативным актом;
- 5) при назначении на должности муниципальной службы высшей группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель»;
- 6) при назначении на должности муниципальной службы старшей группы, учрежденной для выполнения функции «специалист»;
- 7) при замещении вакантной должности муниципальной службы, на которую конкурс был объявлен, но признан не состоявшимся.

Порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, в том числе порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии определяются нормативным актом Администрации города Когалыма.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в Комитете финансов, устанавливаются нормативным актом Администрации города Когалыма на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

По результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы председатель Комитета финансов заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, признанного конкурсной комиссией победителем.

2.7. При приеме на службу до подписания трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) ознакомить под роспись с Уставом города Когалыма, Положением о Комитете финансов;

2) ознакомить под роспись работника с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности (должностная инструкция);

3) ознакомить под роспись с настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Комитета финансов;

4) ознакомить под роспись с Положением о персональных данных и с Положением о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Когалыма;

5) ознакомить с иными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью муниципальных служащих.

2.8. На каждого работника, проработавшего в Комитете финансов свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На муниципального служащего Комитета финансов заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Ведение личного дела осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

2.10. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальными служащими расторгается по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15, 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного взыскания в виде дисквалификации.

2.11. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с трудовым законодательством.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи указанных Федеральных законов.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день службы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялась должность (место работы).

Общий порядок прекращения трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Комитета финансов;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) иные права, установленные федеральными законами.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устав города Когалыма и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в Комитете финансов Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателя) 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 в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.3. 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 в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Комитета финансов (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Комитете финансов, если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих Комитета финансов, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

2) предоставить муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими служебных обязанностей;

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

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

11) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работники в соответствии с трудовым распорядком Комитета финансов или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В Комитете финансов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов и с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Соблюдение режима рабочего времени включает в себя:

- своевременное, без опозданий появление на рабочем месте;

- соблюдение времени перерыва для отдыха и питания;
- своевременный уход с рабочего места;
- нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. При этом под рабочим местом понимается отведенное место (кабинет) в здании Администрации города Когалыма по адресу город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 7, необходимое для исполнения муниципальным служащим своих функций, а также нахождение вне указанного места по поручению руководства в связи с исполнением служебных обязанностей.

Допускаются отлучки с рабочего места, в качестве технических перерывов в работе, не более чем на 10 минут каждые два часа рабочего времени с обязательным уведомлением председателя Комитета финансов.

5.2. Время начала и окончания работы (службы) и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало ежедневной работы (службы) – 08 часов 30 минут.

Время обеденного перерыва – 12 часов 30 минут – 14 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня:

1) для женщин – 17 часов 00 минут;

2) для мужчин – 18 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

5.4. Председатель Комитета финансов города обязан организовать учет явки на службу и уход со службы.

5.5. По соглашению между председателем Комитета финансов и муниципальным служащим, в соответствии с действующим законодательством, муниципальному служащему может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6. Время технических перерывов муниципальных служащих согласуется с председателем Комитета финансов.

5.7. В случае невозможности явиться на рабочее место вовремя по уважительной причине, муниципальный служащий обязан уведомить об этом председателя Комитета финансов.

5.8. Любое отсутствие муниципального служащего на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения председателя Комитета финансов.

В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте без разрешения председателя Комитета финансов, в срок, установленный действующим трудовым законодательством, к нему применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные в разделе 10 настоящих Правил.

Об отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателя) в 24-часовой срок, по истечении

которого муниципальный служащий, считается неправомерно отсутствующим.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, правовыми актами Администрации города Когалыма, приказами Комитета финансов с обязательного письменного согласия муниципального служащего.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Муниципальным служащим предоставляются следующие виды времени отдыха:

- 1) ежедневный отдых после окончания работы (службы);
- 2) выходные дни - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;
- 4) ежегодные отпуска (основной и дополнительные);
- 5) отпуска без сохранения заработной платы.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.4. Муниципальным служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места службы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Очередность представления ежегодного отпуска утверждается председателем Комитета финансов, с учетом мнения муниципального служащего.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех муниципальных служащих.

Продолжительность ежегодного отпуска определяется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит:

- 1) основного отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

- 2) дополнительного отпуска за выслугу лет продолжительностью:
- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6.6. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

6.7. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

Ненормированный рабочий (служебный) день в Комитете финансов устанавливается для работников согласно Перечню должностей муниципальных служащих, служба на которых дает право на получение отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

6.8. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного частью 6.5 настоящей статьи.

6.9. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

6.10. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за три дня до его начала.

6.11. В случае прекращения или расторжения трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

6.12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и в том случае,

когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В данном случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

6.13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

7. Условия оплаты труда

7.1. Муниципальному служащему гарантируется своевременное и в полном объеме получение денежного содержания. Оплата труда муниципального служащего включает оклад, доплаты и надбавки, систему денежного поощрения (премирования) в соответствии с правовыми актами Думы города.

7.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- 1) должностного оклада;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 5) ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 6) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 7) ежемесячного денежного поощрения (ежемесячного, по результатам работы за квартал, год), устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 8) ежемесячной надбавки по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7;
- 9) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством;
- 10) премий за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

11) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

12) иных надбавок в соответствии с федеральным законодательством.

8. Сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц:

1) за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца начисление в виде аванса в счет заработной платы (денежного содержания);

2) за вторую половину месяца - 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, производится окончательный расчет заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Выдача заработной платы (денежного содержания) осуществляется безналичным способом путем перечисления на счет, открытый муниципальным служащим в кредитном учреждении.

8.3. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. При выплате заработной платы каждому муниципальному служащему выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся за соответствующий период, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний от общей денежной суммы, подлежащей выплате.

9. Поощрения муниципальных служащих

9.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим Комитета финансов применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) единовременное денежное поощрение;

3) награждение Почетной грамотой главы города Когалыма, Думы города Когалыма;

4) присвоение почетного звания.

9.2. Поощрение объявляется в соответствии с приказом Комитета финансов, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку муниципального служащего, а также в его личное дело.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей, председатель Комитета финансов имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от муниципального служащего должны быть затребованы объяснения по факту совершенного проступка. В случае отказа муниципального служащего дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего.

10.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом Комитета финансов и сообщается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года представителем нанимателя (работодателя) по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству председателя Комитета финансов.

11. Регулирование других вопросов

11.1. Муниципальным служащим рекомендуется в рабочее время придерживаться делового стиля в одежде, соблюдать телефонный этикет, установленные формы приветствий и обращений.

11.2. Муниципальному служащему запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Комитету финансов, без получения разрешения председателя Комитета финансов;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- совершать иные действия, направленные на нарушение трудовой дисциплины.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в Комитете финансов
Администрации города Когалыма

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих,
имеющих ненормированный рабочий (служебный) день

№ п./п.	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день
Должности муниципальной службы в Комитете финансов Администрации города Когалыма <i>Категория «руководитель» высшей группы</i>		
1	Председатель Комитета финансов Администрации города Когалыма	3
<i>Категория «руководитель» главной группы</i>		
2	Заместитель председателя Комитета финансов Администрации города Когалыма	3
<i>Категория «руководитель» ведущей группы</i>		
3	Начальник отдела Комитета финансов Администрации города Когалыма	3
4	Заместитель начальника отдела Комитета финансов Администрации города Когалыма	3