

**Утверждены
Распоряжением
Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 28.04.2025 № 25**

Правила внутреннего трудового распорядка Счетной палаты муниципального округа Красноуральск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и иными федеральными и областными законами порядок приема на муниципальную службу, увольнения муниципальных служащих Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее – Сотрудники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Счетной палате муниципального округа Красноуральск (далее — Счетная палата).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Сотрудников Счетной палаты.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Счетной палаты.

1.4. Председатель Счетной палаты обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Сотрудниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания. Сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. В соответствии с действующим законодательством работодателем в трудовых отношениях с работниками является Счетная палата.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) является председатель Счетной палаты (далее – Председатель, Работодатель).

2.2. Председатель назначается на должность Думой муниципального округа Красноуральск.

2.3. Назначение на должность инспектора Счетной палаты производится распоряжением Работодателя по итогам конкурса.

Поступление граждан на муниципальную службу оформляется путем заключения трудового договора о работе в Счетной палате.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Сотрудником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Сотрудником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Сотрудник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Сотрудника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Сотруднику, другой хранится в личном деле Сотрудника. Получение Сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Сотрудника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Счетной палате. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Сотрудника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается с Сотрудником:

- на период временного отсутствия Сотрудника Счетной палаты, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- при продлении срока нахождения на муниципальной службе в случае достижения муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, не более чем на 1 год.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Сотрудником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Сотрудником (лицом, поступающим на муниципальную службу) и Работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Сотрудника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного Сотрудника Работодатель не позднее 3

рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Сотруднику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление с просьбой о поступлении на работу (муниципальную службу);
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу (муниципальную службу);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу Сотрудник дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте обязан представить Работодателю следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на муниципальную службу;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные документы могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии данных документов на бумажном носителе.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не оформляется).

По желанию дистанционного Сотрудника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Сотрудника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с [ТК](#) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с [ТК](#) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором либо со дня фактического допущения Сотрудника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Сотрудник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Сотрудник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Сотрудник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Работодателем может быть установлено испытание для Сотрудника.

1) Условие об испытании указывается в трудовом договоре и правовом акте о приеме Сотрудника на работу.

2) При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Сотрудника не выдержавшим испытания.

3) В период испытания Сотрудник также имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 3 дня.

4) Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.13. Распоряжение Работодателя о приеме на работу объявляется Сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Сотрудника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.14. При принятии на муниципальную службу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Сотрудника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Сотрудника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей [статьи 68](#) ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Сотрудника основной (за исключением случаев, если в соответствии с [ТК](#) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется).

2.16. Работодатель не вправе требовать от Сотрудника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных [ТК](#) РФ, трудовой договор с дистанционным Сотрудником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Сотрудник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Сотрудником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Сотрудником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Сотрудником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон

трудового договора.

2.19. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Сотрудника об увольнении с муниципальной службы.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Сотрудником и Работодателем.

2.21. В случаях когда заявление Сотрудника об увольнении с муниципальной службы по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Сотрудника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении с муниципальной службы Сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Сотрудник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.24. С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Сотрудника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Сотрудника или Сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного Сотрудника с распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Сотрудником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить дистанционному Сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК РФ. По письменному заявлению Сотрудника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками [ТК](#) РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Сотрудника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности

за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении с муниципальной службы Сотрудник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Сотрудника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Сотрудника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Сотрудника, прекращается с выходом этого Сотрудника на работу.

3. Основные права и обязанности Сотрудника

3.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Сотрудник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными

нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Счетной палаты, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной материальной ответственности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения Работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Сотрудником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с непосредственной деятельностью учреждения, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Запреты, связанные с муниципальной службой

4.1. В связи с прохождением муниципальной службы в Счетной палате, Сотруднику запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения Работодателя в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](#), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

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

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Счетную палату, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](#), установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Счетной палаты, 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;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Счетной палаты и его Председателя, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

11) 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;

12) 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения 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.

4.2. 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.

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Сотрудников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Сотрудников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Сотрудникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Сотрудниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Сотрудниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах

указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Сотрудников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды Сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Президента и Сотрудников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

Режим рабочего времени дистанционных Сотрудника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления Работодателем дистанционного Сотрудника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Сотрудника распространяется действие [статей 166 - 168](#) ТК РФ о направлении Сотрудников в служебные командировки.

6.2. Президенту и Сотрудникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 8 часов 00 минут;
- перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы – 17 часов 00 минут.

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

6.5. По соглашению между Сотрудником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Сотрудника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Эпизодическое привлечение Президента и Сотрудников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Президента и Сотрудников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Президента и Сотрудников дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в

указанные дни осуществляется только с письменного согласия Председателя и Сотрудников и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. Непосредственный руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Решение Работодателя об отстранении Сотрудника от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Сотрудника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Сотрудника. Распоряжение объявляется Сотруднику под роспись.

6.11. Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении (об отмене) отстранения Сотрудника и указании о начислении заработной платы и объявляется Сотруднику под роспись.

6.12. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным. При отсутствии Председателя и (или) Сотрудников на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.13. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Сотрудника.

6.14. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени Председателю и Сотрудникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Председателю и Сотрудникам продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Председателя и Сотрудников за выслугу лет составляет не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в зависимости от стажа муниципальной службы, исчисляемого в соответствии с федеральными законами, и на условиях, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 15 Закона Свердловской области от 29.10.2017 №136-ОЗ, и составляет:

- 1 календарный день - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет;
- 5 календарных дней - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;
- 7 календарных дней - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;
- 10 календарных дней - при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

7.3. Председателю и Сотрудникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.4. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:

1) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Председателя и Сотрудников может быть заменена денежной компенсацией;

2) при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;

3) не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Сотрудникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ);

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Счетной палаты и благоприятных условий для отдыха Сотрудников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Сотрудника. О времени начала отпуска Сотрудник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания распоряжения о предоставлении отпуска.

Сотрудникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с [Графиком отпусков](#), утвержденным Работодателем.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Сотрудником и Работодателем.

7.7. Отзыв Сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более года предоставляется Председателю и (или) Сотруднику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами по письменному заявлению решением Работодателя.

7.9. Время предоставляемых по просьбе Председателя и (или) Сотрудников отпусков без сохранения денежного содержания, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7.10. Председателю и Сотрудникам могут предоставляться иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата (денежное содержание) Председателя и каждого Сотрудника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Председателю и Сотрудникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение Сотрудником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Заработная плата выплачивается Председателю и Сотрудникам в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Сотрудников в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Сотрудников по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца (аванс) – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 30 числа текущего месяца (при отсутствии 30-го числа в текущем месяце, окончательный расчет производится в последний рабочий день текущего месяца).

8.8. Заработная плата выплачивается Председателю и Сотрудникам в рублях в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Сотрудника, указанный им для этой цели. Письменное заявление с реквизитами банковского счета передается Сотрудником Работодателю.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся

Сотруднику от Работодателя, производится в день увольнения Сотрудника с муниципальной службы. Если Сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Сотрудником требования о расчете.

9. Особенности порядка взаимодействия дистанционного Сотрудника и Работодателя

9.1. Взаимодействие дистанционного Сотрудника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием [электронной подписи](#) или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Сотрудником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

9.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного Сотрудника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 часа с момента поступления документа.

9.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Сотрудника локальными нормативными актами, распоряжениями Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Сотрудника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Сотрудник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Сотрудником.

9.4. В случаях, если в соответствии с [ТК РФ](#) Сотрудник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Сотрудник делает это в форме электронного документа.

9.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Сотрудник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.6. Порядок взаимодействия Работодателя и Сотрудника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: телефонной, мобильной и др.

9.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных Сотрудником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются ежедневно. В целях проверки достоверности представляемой Сотрудником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются Сотрудником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному распоряжением Работодателя, посредством электронной связи.

9.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи Сотрудник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в учреждении, для совместного решения поставленных задач.

9.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10. Особенности организации труда дистанционных Сотрудников

10.1. Работодатель обеспечивает дистанционного Сотрудника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2. Дистанционный Сотрудник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Сотруднику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель может выплачивать (при наличии лимитов бюджетных обязательств) дистанционному Сотруднику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

11. Меры поощрения за труд

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Сотрудников:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения, в том числе в связи с выходом на пенсию;
- награждение ценным подарком в размере не более 3,0 тысяч рублей;
- досрочное присвоение очередного классного чина муниципальных служащих;
- присвоение классного чина муниципальных служащих на одну ступень выше классного чина муниципальных служащих;
- награждение почетной грамотой органов местного самоуправления муниципального округа Красноуральск;
- присвоение почетного звания «Почетный гражданин муниципального округа Красноуральск»;
- награждение почетным нагрудным знаком «За заслуги перед муниципальным округом Красноуральск».

12. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

12.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации. [Порядок](#) проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден [приказом](#) Минздрава России от 13.03.2019 № 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Сотрудников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Сотрудником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные [статьей 185.1 ТК РФ](#).

12.2. Сотрудники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста Сотрудника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория Сотрудников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Сотрудники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Сотрудники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Сотрудники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие Сотрудники	один рабочий день	один раз в три года

12.3. В случае если Сотруднику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Сотруднику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

12.4. Сотрудник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

12.5. Сотрудник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Сотрудниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

12.6. Сотрудник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Сотрудником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

12.7. Отсутствие Сотрудника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в [табеле учета](#) рабочего времени.

12.8. При увольнении Сотрудника срок, указанный в [статье 185.1](#) ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Сотрудника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

12.9. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со [статьей 139](#) ТК РФ.

12.10. После прохождения диспансеризации Сотрудник обязан в течение 14 дней предоставлять Работодателю [справки](#) медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Сотрудника на рабочем месте считаются прогулом.

12.11. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с [п. 9](#) порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного [Приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.11.2012 № 572н.

Согласно [части 3 статьи 254](#) ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного [заявления](#), которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю [справку](#), подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования [заявления](#) об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением распоряжения о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в [табеле учета](#) рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 14 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить [справки](#) медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Сотрудники обязаны подчиняться непосредственному руководителю, выполнять

распоряжения и указания, связанные с трудовой деятельностью.

13.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, распоряжений непосредственного руководителя и т. п., руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ, статьями

14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

13.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

13.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

13.7. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Сотрудниками - свидетелями такого отказа.

13.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

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

13.12. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения работника.

В распоряжении о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

13.13. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.16. Непосредственный руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем [статья 190](#) ТК РФ.

14.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Сотрудника с настоящими Правилами под расписку.

14.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Сотрудников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Сотрудниками в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

14.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

14.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.