



**Российская Федерация  
Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**пгт. Пышма**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации  
Пышминского городского округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Пышминского городского округа

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Пышминского городского округа (приложение).

2. Общему отделу администрации Пышминского городского округа ознакомить под личную подпись всех работников администрации Пышминского городского округа с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Пышминского городского округа.

3. Финансовому управлению администрации Пышминского городского округа привести Правила внутреннего трудового распорядка Финансового управления администрации Пышминского городского округа в соответствие с Правилами, утвержденными пунктом 1 настоящего постановления, в течение 15 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FDCF657AB3FB55689  
Владелец **Соколов Виктор Васильевич**  
Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления Кузеванову А.В.

Глава Пышминского городского округа

В.В. Соколов

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
администрации Пышминского городского округа**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации Пышминского городского округа.

Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и иными федеральными и областными законами регламентируют порядок приема и увольнения лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа, работников, не замещающих должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Пышминского городского округа (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Пышминского городского округа.

3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, федеральными и областными законами о муниципальной службе, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами.

4. Общий отдел администрации Пышминского городского округа обеспечивает взаимодействие между работником и работодателем по всем вопросам трудовых правоотношений, если иное не установлено муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

Финансовый отдел администрации Пышминского городского округа производит расчеты между сторонами трудовых правоотношений.

**Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников**

1. В соответствии с действующим законодательством работодателем в трудовых отношениях с работниками, не являющимися муниципальными служащими, является администрация Пышминского городского округа. От имени работодателя полномочия исполняет глава Пышминского городского округа (далее

– работодатель). Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование – Пышминский городской округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) является глава Пышминского городского округа (далее - работодатель).

2. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется правовым актом работодателя о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или на конкурсной основе на должность муниципальной службы, установленную реестром должностей муниципальной службы.

3. Прием граждан на работу оформляется правовым актом работодателя на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

При приеме на работу гражданин предоставляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа, проходят ежегодную диспансеризацию в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работники, не замещающие должности муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Пышминского городского округа, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

Предусмотренные настоящим пунктом медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

5. В порядке, установленном Трудовым кодексом, при заключении трудового договора с муниципальным служащим без проведения конкурса или работником в

нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6. При поступлении гражданина на работу или переводе работника на другую работу:

1) общий отдел администрации Пышминского городского округа обязан:

- ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами;
- оформить в соответствии с действующим законодательством трудовой договор, ознакомить гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);

- ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Пышминского городского округа, муниципальными правовыми актами, направленными на профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- ознакомить гражданина с правовым актом о назначении на должность муниципальной службы (приеме на работу);

- по письменному заявлению выдать в установленном порядке муниципальному служащему служебное удостоверение;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить работника под подпись с его должностной инструкцией;

2) финансовый отдел администрации Пышминского городского округа оформляет работнику страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые, в случае отсутствия у него свидетельства;

3) глава Пышминского городского округа, заместитель главы администрации Пышминского городского округа, руководитель функционального, территориального органа администрации Пышминского городского округа, в непосредственном подчинении которого будет находиться работник (далее - непосредственный руководитель) обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;

- обеспечить проведение инструктажа на рабочем месте работника по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- предоставить работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- в установленном порядке отстранять от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса.

7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Общий отдел администрации Пышминского городского округа при

оформлении документов о прекращении трудового договора выдает работнику обходной лист (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

8. В день увольнения общий отдел администрации Пышминского городского округа выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, финансовый отдел администрации Пышминского городского округа обеспечивает окончательный расчет в сроки, установленные действующим законодательством.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

9. В день увольнения работник обязан получить в общем отделе администрации Пышминского городского округа трудовую книжку, сдать служебное удостоверение, произвести передачу имущества, переданного работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела непосредственному руководителю или лицу, указанному непосредственным руководителем, сдать заполненный и подписанный обходной лист в общий отдел администрации Пышминского городского округа.

### **Раздел 3. Основные права, обязанности и ответственность работника**

1. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса.

2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:

1) соблюдать настоящие Правила, Регламент работы администрации Пышминского городского округа, требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты и муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения, поручения работодателя и непосредственного руководителя;

3) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

4) получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) использовать свое рабочее время для производительного труда;

6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их

должностные обязанности и настоящие Правила;

7) придерживаться норм служебного поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) в течение пяти рабочих дней сообщать в общий отдел администрации Пышминского городского округа обо всех изменениях своих персональных данных;

9) извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

10) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

11) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании администрации Пышминского городского округа;

12) покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;
- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте;
- закрыть форточки (окна), двери;

13) не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования, к государственной тайне.

3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности (профессии, специальности), определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности муниципального служащего закреплены в законодательстве о муниципальной службе, а также в муниципальных правовых актах.

5. Работнику запрещаются следующие действия:

1) действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

2) занятие посторонними делами или своими личными в помещении администрации Пышминского городского округа в рабочее и нерабочее время;

3) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

4) курить в местах, не отведенных для курения;

5) пользоваться социальными сетями.

6. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации Пышминского городского округа, не противоречащими трудовому законодательству.

#### **Раздел 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

1. Основные права и обязанности работодателя закреплены в статье 22

Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Работодатель, в том числе и через непосредственных руководителей работника имеет право:

1) в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;

2) давать указания, обязательные для работника;

3) оценивать работу работника;

4) контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения, для муниципальных служащих - соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Пышминского городского округа;

5) проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках служебных расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил;

6) проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы;

7) учитывать все случаи проявления трудовой активности либо неисполнения подчиненными работниками должностных обязанностей или настоящих Правил.

3. Работодатель несет обязанности, ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

## **Раздел 5. Оплата труда**

1. Оплата труда работников администрации Пышминского городского округа состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий в пределах фонда оплаты труда.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего муниципального правового акта и трудового договора.

2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются: составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3. Выплата муниципальным служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях): 1-го числа и 16-го числа.

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

4. Работникам денежное содержание (заработная плата) выплачивается, как правило, путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы



физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника, открытый им в банке Российской Федерации, в соответствии с реквизитами, сообщаемыми работником работодателю в письменной форме. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет работник.

5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. Работникам выплачивается материальная помощь в размере и порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

## **Раздел 6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

1. В администрации Пышминского городского округа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с Трудовым кодексом для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, оформляемая муниципальным правовым актом.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса.

Режим труда и отдыха:

- режим работы:	
понедельник - четверг;	с 08.00 час. до 17.15 час.
пятница	с 08.00 час. до 16.00 час.
- перерыв для отдыха и питания	с 12.00 час. до 13.00 час.

2. В случаях производственной необходимости, а также в летний период режим работы может изменяться по отдельному распоряжению работодателя.

Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная

работа в соответствии с графиком сменности. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

Работники по их устному согласию, выполняют обязанности дежурных по округу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3. Привлечение к работе: в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. В соответствии с замещаемой должностью муниципальным служащим устанавливается ненормированный служебный день, а работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Пышминского городского округа устанавливается ненормированный рабочий день (далее - ненормированный служебный (рабочий) день) - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным служебным (рабочим) днем является приложением к коллективному договору администрации Пышминского городского округа.

Муниципальному служащему (работнику), для которого установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

Иные работники привлекаются к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

5. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Листки по временной нетрудоспособности (в случае если листок временной нетрудоспособности изготовлен в бумажном виде) либо информация о листке временной нетрудоспособности в электронном виде работниками передаются в общий отдел администрации Пышминского городского округа, где регистрируются лицом, ведущим табель, в журнале учета листков нетрудоспособности. После соответствующего оформления листки по временной нетрудоспособности передаются в финансовый отдел администрации Пышминского городского округа в сроки, установленные для назначения пособия по временной нетрудоспособности, в соответствии с законодательством об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Листки по временной нетрудоспособности в электронном виде

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

6. Учет рабочего времени работников осуществляется общим отделом администрации Пышминского городского округа. Табель учета рабочего времени подписывается заведующей общим отделом администрации Пышминского городского округа, и передается в финансовый отдел администрации Пышминского городского округа не позднее 10 числа месяца и 25 числа месяца.

7. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 10-минутный перерыв на отдых без ущерба для рабочего процесса, согласно режиму труда и отдыха. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

8. Муниципальным служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе и составляет 30 календарных дней; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом, муниципальными правовыми актами и составляет 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется муниципальным правовым актом.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника, указанной в заявлении на работодателя, производится в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется правовым актом работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

9. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в зависимости от стажа муниципальной службы 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.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему, работнику по письменному заявлению также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором.

12. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

## **Раздел 7. Дисциплина труда**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются виды поощрения муниципального служащего:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения, в том числе в связи с выходом на пенсию;
- 3) награждение почетной грамотой главы Пышминского городского округа;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) присвоение почетного звания;
- 6) присвоение очередного классного чина муниципальных служащих;
- 7) присвоение классного чина муниципальных служащих на одну ступень выше классного чина муниципальных служащих.

2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие поощрения к работникам, не являющимся муниципальными служащими:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие, работники могут быть представлены к государственным наградам и наградам Свердловской области.

4. Применение поощрения работника осуществляется работодателем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

5. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом и

законодательством о муниципальной службе. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Работники, к которым применены меры дисциплинарного взыскания и (или) взыскания, лишаются премии полностью или частично за тот отчетный период, в котором были выявлены нарушения.

## **Раздел 8. Заключительные положения**

1. Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.

2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Пышминского городского округа и размещаются на стенде в здании администрации Пышминского городского округа.

К Правилам прикрепляется журнал, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка администрации  
Пышминского городского округа

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

\_\_\_\_\_

(должность работника)

Дата увольнения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о том, что к увольняемому работнику претензий нет:

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Финансовый отдел \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Отметка о возврате служебного удостоверения \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Примечание: при необходимости в обходной лист вносятся изменения и дополнения в перечень должностных лиц, производящих отметки об отсутствии претензий.

Приложение №2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка администрации  
Пышминского городского округа

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПРАВИЛАМИ  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления	Личная подпись работника
1	2	3	4	5