



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

---

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 сентября 2023 г.

№198

#### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тобольска

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тобольска согласно приложению.

2. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу с 01.10.2023.

3. Установить, что положения раздела 10 приложения к настоящему распоряжению вступают в силу со дня принятия муниципального правового акта Администрации города Тобольска, указанного в пункте 10.4 приложения к настоящему распоряжению.

4. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска, Управлению делами Администрации города Тобольска обеспечить размещение настоящего распоряжения в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)).

Глава города



М.В. Афанасьев

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тобольска (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации города Тобольска (далее - Администрация города).

1.2. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы Администрации города (далее – работники).

1.3. Трудовые отношения в Администрации города регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тюменской области «О муниципальной службе в Тюменской области» (далее - Закон Тюменской области), Уставом города Тобольска и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами города Тобольска.

1.4. Понятия, используемые в настоящих Правилах, используются в тех же значениях, что и в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Представителем нанимателя (работодателем) в трудовых отношениях с муниципальными служащими является Глава города Тобольска или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя). Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор с муниципальными служащими от имени Администрации города.

Права и обязанности работодателя от имени Администрации города в трудовых отношениях с работниками, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации города, осуществляет должностное лицо, уполномоченное в соответствии с муниципальным правовым актом города Тобольска (далее также - представитель нанимателя (работодатель)).

2.2. При приеме на работу гражданин представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

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

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности);

г) анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (при поступлении на муниципальную службу);

и) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при назначении на должность муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

к) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (при поступлении на муниципальную службу);

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

2.3. Назначение на должности муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов

города Тобольска.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором, в котором по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

На основании заключенного трудового договора оформляется муниципальный правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о приеме на работу, по содержанию соответствующий условиям заключенного трудового договора.

2.4.1. Срок испытания устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации на основании предложения руководителя отраслевого (функционального) органа (далее – орган) Администрации города, в который работник принимается на работу, отражается в муниципальном правовом акте представителя нанимателя (работодателя) о приеме на работу и трудовом договоре.

2.4.2. Наблюдение за ходом работы работника, при заключении трудового договора с которым предусмотрено условие об испытании, а также оценка его знаний и умений в соответствии с должностной инструкцией осуществляется непосредственным руководителем работника.

2.4.3. Не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока испытания в структурное подразделение Управления делами Администрации города, осуществляющее кадровое делопроизводство, представляется отзыв на работника, отражающий мотивированную оценку его знаний и умений, а также вывод о результате испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном). При неудовлетворительном результате испытания в отзыве должны быть отражены причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем работника и согласован руководителем органа Администрации города, в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания структурное подразделение Управления делами Администрации города, осуществляющее кадровое делопроизводство, осуществляет подготовку муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

2.4.5. При удовлетворительном результате испытания отзыв на работника приобщается к личному делу работника.

2.5. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для

замещения должности муниципальной службы, - 65 лет;

в) с иными работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого представителя нанимателя (работодателя), не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными правовыми актами и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

а) Положением об органе Администрации города, Положением о структурном подразделении органа Администрации города, в который работник принимается на работу, его должностной инструкцией;

б) Положением о муниципальной службе в городе Тобольске (при поступлении на муниципальную службу);

в) Положением об условиях оплаты и стимулирования труда работников Администрации города, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (за исключением лиц, поступающих на муниципальную службу);

г) Положением об условиях и порядке премирования муниципальных служащих Администрации города (при поступлении на муниципальную службу);

д) Положением об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации города;

е) Правилами и инструкциями по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших в Администрации города свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством,

представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя) в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.12. В день увольнения все имущество, закрепленное за органом Администрации города и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, подлежит возврату работником представителю нанимателя (работодателю) либо указанному им лицу, а все рабочие дела подлежат передаче работником лицу, указанному непосредственным руководителем.

2.13. Представитель нанимателя (работодатель) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная трудовым законодательством, иным федеральным законом информация.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют права, соответственно установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей и уровня квалификации;

з) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска;

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) иные права, установленные федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.2. Работники несут обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

б) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

в) соблюдать настоящие Правила;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) незамедлительно сообщить представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя (работодателя), если он несет ответственность за сохранность этого имущества);

и) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить

служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

к) соблюдать установленные требования к служебному поведению;

л) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

м) в течение 10 рабочих дней сообщать представителю нанимателя (работодателю) обо всех изменениях своих персональных данных;

н) иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Работникам запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие представителю нанимателя (работодателю), без соответствующего разрешения представителя нанимателя (работодателя);

б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

в) курить в местах, не отведенных для курения.

3.5. Подготовка кабинета к сдаче на пульт сигнализации и опечатывание служебного кабинета осуществляется работником, сдающим ключ от соответствующего кабинета на пост охраны здания.

3.6. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Работник обязан возместить представителю нанимателя (работодателю) причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.8. Внешний вид работников при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации города, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

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

д) проводить служебные проверки с целью установления фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) управлять работниками и принимать локальные нормативные акты.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

д) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также оснащать специально отведенные места для курения;

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

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Представитель нанимателя (работодатель) несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Администрации города устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет

40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг - 8 час. 45 мин.,  
пятница - 9 час. 00 мин.;

перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин.

окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг - 18 час. 00 мин.,  
пятница - 17 час. 00 мин.

Режим рабочего времени в отношении работников, у которых он отличается от общих правил, определенных в Администрации города, устанавливается трудовым договором.

5.3. Учет рабочего времени работников Администрации города ведется в соответствии с табелем учета использования рабочего времени (далее - Табель), который составляется органом Администрации города два раза в месяц (15 числа и в последний день месяца) и направляется в структурное подразделение Управления делами Администрации города, осуществляющее кадровое делопроизводство.

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

5.5. 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.

5.6. Муниципальным служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области о муниципальной службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

5.7. Отдельные работники могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города.

Работникам Администрации города, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем), не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации города, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и представителя нанимателя (работодателя).

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска (за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого в соответствии с графиком отпусков) производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации путем предоставления представителю нанимателя (работодателю) письменного заявления работника, согласованного руководителем органа Администрации города, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случае:

- производственной необходимости;
- приобретения работником санаторно-курортной путевки.

Заявление о предоставлении, продлении, перенесении и разделении ежегодного оплачиваемого отпуска представляется в структурное подразделение Управления делами Администрации города, осуществляющее кадровое делопроизводство, не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска.

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы представляется в структурное подразделение Управления делами Администрации города, осуществляющее кадровое делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня до начала отпуска, за исключением случаев, связанных со смертью близких родственников или с рождением детей.

5.9. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работник лично или через своих представителей извещает работника структурного подразделения Управления делами Администрации города, осуществляющего кадровое делопроизводство, и непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

6.2. Оплата труда муниципальных служащих в Администрации города производится в виде денежного содержания и состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Тюменской области.

6.3. Оплата и стимулирование труда работников Администрации города, не замещающих должности муниципальной службы Администрации города, осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города.

6.4. Заработная плата работнику выплачивается на основании Табеля в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в его заявлении, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Дни выплаты заработной платы устанавливаются в трудовом договоре.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, а также за другие достижения в работе представитель нанимателя (работодатель) вправе

применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение наградами.

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по службе, в том числе включение в кадровый резерв в порядке, установленном муниципальным правовым актом города Тобольска.

7.3. В Администрации города проводятся служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом Администрации города (далее - служебная проверка) и проверки в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области (далее - проверка).

7.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

## 8. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работник обязан беречь муниципальную собственность, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

8.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Представитель нанимателя (работодатель) не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему

непосредственному руководителю.

8.4. Работники Администрации города проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.5. Руководители органов Администрации города осуществляют контроль за состоянием условий труда и рабочего места.

8.6. Представитель нанимателя (работодатель) несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.7. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает ежегодное проведение диспансеризации муниципальных служащих Администрации города в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области.

## 9. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

9.1. Дистанционная (удаленная) работа в Администрации города (далее - дистанционная работа) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании:

а) трудового договора или дополнительного соглашения к нему на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном месте).

Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно осуществляется на основании заявления работника, согласованного руководителем органа Администрации города или Главой города Тобольска (для муниципальных служащих, назначение которых в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города осуществляется распоряжением Главы города Тобольска);

б) муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Издание указанного муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) осуществляется на основании служебного письма руководителя органа Администрации города или поручения Главы города Тобольска (для муниципальных служащих, назначение которых в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города осуществляется распоряжением Главы города Тобольска). Служебное письмо руководителя

органа Администрации города (поручение Главы города Тобольска) должно содержать следующие сведения:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу.

9.2. В период осуществления дистанционной работы на дистанционного работника распространяется режим рабочего времени и отдыха, установленный в соответствии с главой 5 настоящих Правил.

9.3. Взаимодействие дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя), непосредственного руководителя работника путем обмена электронными документами, в том числе передача результатов работы, осуществляется посредством системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города (далее - СЭДД) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Взаимодействие дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя), непосредственного руководителя работника осуществляется также посредством:

телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, с использованием мобильных и стационарных телефонов,

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи) путем направления электронных сообщений (электронных документов) с использованием рабочего почтового клиента (рабочей электронной почты). В целях подтверждения получения электронного сообщения (электронных документов) другой стороной при направлении электронных сообщений (электронных документов) отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

Для оперативного решения возникающих вопросов взаимодействие дистанционного работника и непосредственного руководителя может также осуществляться путем использования мессенджеров, позволяющих оперативно обмениваться электронными сообщениями.

Дистанционный работник обязан быть доступным для представителя нанимателя (работодателя), непосредственного руководителя и иметь доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в течение рабочего времени, регулярно, не менее 1 раза в час, проверять задания и уведомления, поступающие в СЭДД, содержимое рабочей электронной почты, используемых для связи с непосредственным руководителем мессенджеров.

В случае, если обмен электронными документами осуществляется посредством электронной связи без использования СЭДД, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направить другой стороне в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 часа с момента его направления.

Дистанционный работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю посредством телефонной связи, иных доступных средств связи о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению им должностных обязанностей и/или взаимодействию с представителем нанимателя (работодателем), непосредственным руководителем, в том числе о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь, об отсутствии электронной связи, об отсутствии электричества.

9.4. Организация взаимодействия дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя), непосредственного руководителя, контроль за деятельностью дистанционного работника осуществляются его непосредственным руководителем.

9.5. Уведомление работников о необходимости выполнения трудовой функции дистанционно на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих периодическое выполнение трудовой функции дистанционно, осуществляется представителем нанимателя (работодателем) посредством СЭДД или иным способом, позволяющим зафиксировать факт получения работником указанного уведомления, не позднее рабочего дня начала выполнения работником трудовой функции дистанционно с одновременным уведомлением об этом работника структурного подразделения Администрации города, осуществляющего кадровое делопроизводство.

В случае производственной необходимости (выполнения срочных поручений) представитель нанимателя (работодатель) имеет право вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (далее - вызов на работу), при этом согласие дистанционного работника на вызов не требуется.

Уведомление о вызове на работу направляется дистанционному работнику, а также работнику структурного подразделения Администрации города, осуществляющего кадровое делопроизводство, представителем нанимателя (работодателем) посредством СЭДД или иным способом, позволяющим зафиксировать факт получения работником указанного уведомления, не позднее окончания рабочего дня, предшествующего дню выхода на работу. В уведомлении указывается причина вызова на работу.

9.6. Дистанционный работник (за исключением дистанционных работников, временно переведенных на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях) имеет право выхода на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (далее - выход на работу) при наличии согласия непосредственного руководителя.

Уведомление о выходе на работу направляется дистанционным работником непосредственному руководителю посредством рабочей электронной почты не менее чем за 4 часа до окончания рабочего дня,



предшествующего дню выхода на работу. В уведомлении указывается причина выхода на работу, а также предположительный срок такой работы.

Согласие непосредственного руководителя на выход на работу направляется дистанционному работнику в ответ на его уведомление и работнику структурного подразделения Управления делами Администрации города, осуществляющего кадровое делопроизводство, посредством рабочей электронной почты не позднее окончания рабочего дня, предшествующего дню выхода на работу.

При отсутствии согласия непосредственного руководителя на выход на работу или неполучении согласия в установленный настоящим пунктом срок дистанционный работник не имеет права выхода на работу.

9.7. Представитель нанимателя (работодатель) возмещает дистанционному работнику следующие расходы, связанные с выполнением им дистанционной работы:

- оплата электроэнергии;
- оплата телефонной связи;
- оплата доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В случае использования дистанционным работником для выполнения своей трудовой функции принадлежащего ему оборудования, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает дистанционного работника необходимыми программно-техническими средствами, средствами защиты информации, иными средствами, а также выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему оборудования (амортизационные расходы).

Возмещение расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, осуществляется в срок до 10 числа месяца, следующего за тем, в котором осуществлялась дистанционная работа, посредством перечисления денежных средств на счет работника в кредитной организации, указанный им для выплаты заработной платы.

Размер возмещаемых расходов определяется исходя из нормативов возмещения расходов, утверждаемых муниципальным правовым актом Администрации города, а также фактически отработанного дистанционным работником рабочего времени (в соответствии с Табелем).

9.8. Отношения, связанные с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при дистанционной работе регулируются с учетом особенностей, установленных частью восьмой статьи 312.3 и статьей 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 10. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Электронный документооборот осуществляется представителем нанимателя (работодателем) посредством информационной системы представителя нанимателя (работодателя), позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система работодателя).

Создание, подписание и представление представителю нанимателя (работодателю) электронных документов, а также получение от представителя нанимателя (работодателя) электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования информационной системы работодателя, применяемой в целях осуществления электронного документооборота.

Доступ к информационной системе работодателя предоставляется работнику на рабочем компьютере работника.

10.3. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:

- представление на замещение должности;
- заявления работников и муниципальные правовые акты города Тобольска, связанные с переводом на другую работу;
- заявления работников и муниципальные правовые акты города Тобольска, связанные с отпусками (ежегодными, учебными, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком, о замене отпуска денежной компенсацией);
- служебные письма, заявления работников и муниципальные правовые акты города Тобольска, связанные с работой в выходной (праздничный нерабочий) день;
- служебные письма и муниципальные правовые акты города Тобольска о совмещении работы (должности), об исполнении обязанностей временного отсутствующего работника, о возложении обязанностей;
- служебные письма и муниципальные правовые акты города Тобольска, связанные с командировками;
- заявления работников о расторжении трудового договора (увольнении);
- отзывы и муниципальные правовые акты города Тобольска, связанные с аттестацией;
- служебные письма и муниципальные правовые акты города Тобольска о направлении работников на дополнительное профессиональное образование (обучение);
- муниципальные правовые акты города Тобольска о присвоении классного чина;
- муниципальные правовые акты города Тобольска об установлении стажа;

муниципальные правовые акты города Тобольска об оплате труда (об установлении надбавки к должностному окладу, о доплатах);

муниципальные правовые акты города Тобольска о режиме работы работника;

муниципальные правовые акты города Тобольска об утверждении (изменении) штатного расписания;

документы, связанные с наставничеством;

заявления работников об изменении условий трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору;

отзыв на работника, отражающий мотивированную оценку его знаний и умений, а также вывод о результате испытания;

договоры о материальной ответственности.

10.4. Электронный документооборот осуществляется в отношении категорий работников (в том числе дистанционных работников), перечень которых определяется в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города.

10.5. Представитель нанимателя (работодатель) уведомляет работника о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота и его праве дать согласие на указанное взаимодействие, о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления:

не позднее шести месяцев до даты перехода на взаимодействие посредством электронного документооборота (для работников);

одновременно с подписанием трудового договора (для лиц, принимаемых на работу).

10.6. При подписании электронных документов или ознакомлении с документами посредством информационной системы работодателя представителем нанимателя (работодателем) используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

10.7. Срок подписания представителем нанимателя (работодателем) и работником электронных документов и (или) ознакомления с ними - не более двух рабочих дней со дня их получения для подписания (ознакомления).

10.8. Оформление документов, указанных в пункте 10.3 настоящих Правил, на бумажном носителе допускается в следующих исключительных случаях: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В случаях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, представитель нанимателя (работодатель) и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на

бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.