



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2026 г.

№ 255

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации
города Курска**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Курска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска (Рябыкин С.А.) обеспечить ознакомление всех муниципальных служащих Администрации города Курска с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Курска, утвержденными пунктом 1 настоящего постановления, под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Курска от 15 мая 2023 года № 268 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Курска».

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

5. Управлению делами и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска (Рябыкин С.А.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

Е.Н. Маслов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации города Курска
от «03» июня 2026 года
№ 255

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Администрации города Курска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Устава муниципального образования «городской округ город Курск» и вводятся в Администрации города Курска с целью организации порядка работы Администрации города Курска, укрепления трудовой и исполнительной дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда и повышения профессионализма муниципального служащего Администрации города Курска (далее – муниципальные служащие).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения муниципального служащего, основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего, а также ответственность за их соблюдение и исполнение ими режима работы, времени отдыха, применения мер поощрения и взыскания, а также гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые в установленном порядке на муниципальную службу в Администрацию города Курска, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись и строго руководствоваться ими в своей служебной деятельности.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему полномочий.

1.5. Муниципальный служащий и представитель нанимателя (работодатель) руководствуются нормами трудового законодательства, законодательством о муниципальной службе, правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

2. Порядок приема и перевода муниципального служащего

2.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в управление делами и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска:

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

анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с применением спецпрограммы «Анкета ГС (МС)» или иных информационных систем;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документ об образовании и о квалификации;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС);

сведения о доходах за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о счетах в банках и иных кредитных организациях на 1 число месяца, предшествующего месяцу поступления на муниципальную службу в отношении себя, супруга и несовершеннолетних детей (при наличии), заполненные по установленной форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460 с помощью специального программного обеспечения «Справки БК»;

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

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

2.1.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется управлением делами и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска.

2.1.2. На муниципальную службу принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

2.1.3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия муниципального служащего поручаемой работе установить испытательный срок до 3 (трех) месяцев, а для руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Курска - до 6 (шести) месяцев.

2.1.4. При приеме на муниципальную службу граждан Российской Федерации заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается муниципальному служащему (работнику), другой – хранится у представителя нанимателя (работодателя).

2.1.5. В Администрации города Курска заключаются со всеми муниципальными служащими трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.1.6. Прием на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации города Курска, на основании заключенного с муниципальным служащим трудового договора. Распоряжение объявляется муниципальному служащему под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на муниципальную службу управление делами и профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации города Курска знакомит под роспись муниципального служащего с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям муниципального служащего, должностными инструкциями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, с правовыми актами о государственной и служебной тайне, если трудовые обязанности муниципального служащего связаны с информацией, относящейся к служебной тайне.

2.2. Перевод на другую работу, перемещение муниципального служащего производится в случаях и порядке, установленных статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.1. Временный перевод на другую работу муниципального служащего осуществляется в соответствии со статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Перевод по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, производится в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа муниципального служащего от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. При наличии медицинского заключения, устанавливающего, что муниципальный служащий нуждается в предоставлении другой работы, перевод производится в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

При отказе муниципального служащего от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке и в следующие сроки:

за 3 (три) дня, если муниципальный служащий в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

за 2 (две) недели, если муниципальный служащий принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место

не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

достижения предельного возраста - 65 лет, установленного для замещения должности муниципальной службы;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применения административного наказания в виде дисквалификации;

приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

3.8. При увольнении:

3.8.1. Муниципальный служащий:

возвращает переданные ему представителем нанимателя (работодателя) документы, материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении муниципальным служащим трудовых функций, а также служебное удостоверение;

получает от представителя нанимателя (работодателя) в последний день работы трудовую книжку, по письменному заявлению другие документы, связанные с работой, и окончательный расчет.

3.8.2. Представитель нанимателя (работодатель):

выдает трудовую книжку муниципального служащего, оформленную в установленном порядке, другие, затребованные в письменном виде документы, связанные с работой;

производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

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

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

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

защиту своих персональных данных;

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

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом о муниципальной службе.

5. Основные обязанности муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

соблюдать установленные в Администрации города Курска настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации, либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 20.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

5.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

6.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой города Курска, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью Главе города Курска, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

непредставления предусмотренных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы или за календарный год,

предшествующий году предоставления указанной информации муниципальным служащим;

признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

приобретения им статуса иностранного агента.

6.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

6.3. Глава города Курска и заместители главы Администрации города Курска в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе Администрации города Курска (при наличии) в период замещения ими соответствующей должности.

7. Запреты, связанные с муниципальной службой

7.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

7.1.1. 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;

7.1.2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Курской области;

представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

иные случаи, предусмотренные федеральными законами.

7.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

7.1.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации города Курска, где он замещает должность муниципальной службы, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.1.5. 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 Администрацию города Курска, где он замещает должность муниципальной службы, 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, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации города Курска с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

7.1.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

7.1.8. 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.

7.1.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации города Курска и Главы города Курска, если это не входит в его должностные обязанности.

7.1.10. Принимать без письменного разрешения Главы города Курска 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.

7.1.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

7.1.12. 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.

7.1.13. Создавать в Администрации города Курска 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.

7.1.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

7.1.15. 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.

7.1.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (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.

7.2. 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.

7.3. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативным актом Администрации города Курска, 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 обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

8.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

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

поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом о муниципальной службе, иными федеральными законами;

принимать муниципальные правовые акты.

8.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, условия трудовых договоров;

предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, муниципальными правовыми актами и трудовыми договорами;

знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Муниципальному служащему устанавливается следующий режим работы:

нормированный 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

9.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы – в 9 часов 00 минут;

окончание работы с понедельника по четверг – в 18 часов 00 минут;
обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
окончание работы в пятницу - в 16 часов 45 минут.

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

9.3. Муниципальный служащий в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, отстраняется от работы в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами.

9.4. Муниципальному служащему представляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и могут предоставляться полностью.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Предоставление отпусков осуществляется по утвержденному графику отпусков, на основании письменного заявления муниципального служащего, которое подается не позднее, чем за 2 (две) недели до начала ежегодного отпуска.

Продление и перенос отпуска, отзыв из отпуска осуществляется в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению

решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.5. Пропускной режим в здание Администрации города Курска осуществляется в порядке, установленном соответствующим правовым актом Администрации города Курска.

9.6. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя соответствующего отраслевого органа считается неправомерным, в связи с чем, в установленном трудовым законодательством порядке к муниципальному служащему может быть применено дисциплинарное взыскание.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

10.2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемыми законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации города Курска;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3 – х должностных окладов;

материальная помощь в размере 1 должностного оклада.

10.3. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются решением Курского городского Собрания, в соответствии с законами Российской Федерации и Курской области.

10.4. Выплата денежного содержания муниципальному служащему осуществляется представителем нанимателя (работодателем), с письменного

согласия муниципального служащего через кредитные организации в установленном порядке.

10.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

17 числа каждого месяца - за первую половину месяца;

2 числа каждого месяца – за вторую половину месяца.

10.6. Привлечение к работе, а также оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится по распоряжению Администрации города Курска в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

11.1. Муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

11.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников Администрации города Курска муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников, в случае их увольнения в связи

с ликвидацией организации, либо сокращением штата работников организации.

12. Поощрения муниципального служащего

12.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
награждение Почетной грамотой Администрации города Курска,
Почетной грамотой города Курска с выплатой единовременного поощрения;
выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

иные виды поощрения и награждения, установленные законодательством Российской Федерации, Курской области и нормативно-правовыми актами.

12.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

12.3. Применение поощрений оформляются распоряжением Администрации города Курска, доводятся до сведения муниципального служащего с последующим внесением в трудовую книжку соответствующих записей.

12.4. За выдающиеся достижения в труде Глава города Курска может представить муниципального служащего к:

присвоению почетных званий Курской области;
награждению государственными наградами Российской Федерации.

13. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

13.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

13.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Администрации города Курска.

13.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

13.5. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано муниципальным служащим в Государственной инспекции труда в Курской области и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в судебном порядке.

13.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает муниципального служащего, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

13.7. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в соответствии со статьями 232, 233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.8. В случае совершения муниципальным служащим при выполнении должностных обязанностей действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения или признаки состава уголовного преступления, представитель нанимателя (работодатель) в установленном порядке обращается с заявлением в соответствующие органы о привлечении муниципального служащего к административной и уголовной ответственности.

14. Ответственность представителя нанимателя (работодателя)

Представитель нанимателя (работодателя) за нарушение в отношении муниципального служащего норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.