



Местная администрация внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ № 54  
(МА ВМО СПб МО № 54)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**06.03.2024 № 14**

**Санкт-Петербург**

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54»

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 11.12.2023 № 594-ФЗ,

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, утвержденных Распоряжением МА ВМО СПб от 01.08.2023 № 13., а именно:

- п.п. 1.1.2. п. 1.1. дополнить текстом следующего содержания: «Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету, форма которой, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации, устанавливается Президентом Российской Федерации;

-п.2.1. дополнить текстом следующего содержания: «По решению работодателя или уполномоченного им лица, могут быть проверены сведения содержащиеся в анкете, путем направления их в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией;

-п.3.2. дополнить текстом следующего содержания: «сообщать в письменной форме о ставших ему известными изменениях сведений,

содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя(работодателя);

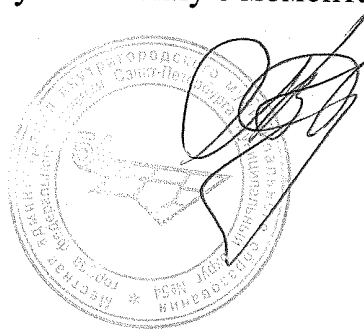
-п.п. 1.1.6. п. 1.1. дополнить абзацем с текстом следующего содержания: «Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае представления при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, 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»

2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Местной администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 Музыченко Е.Д.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

**Глава Местной администрации**



**А.В. Девяткин**

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением Местной администрации  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ №54  
от 01.08.2023 №13  
( с изменениями от 06.03.2024 № 14 )

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Местной администрации внутригородского муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее — работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

**1. Порядок приема служащих**

**1.1. Прием на работу на должности муниципальной службы.**

1.1.1. На муниципальную службу в Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.1.2. При поступлении на муниципальную службу в Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации);
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 13) Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету, форма которой, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации, устанавливается Президентом Российской Федерации

1.1.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

1.1.4. Поступление гражданина на муниципальную службу (за исключением назначения на должность главы Местной администрации) оформляется распоряжением Местной администрации о назначении на должность муниципальной службы.

1.1.5. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы (далее - конкурс).

1.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием его заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается служащему, второй хранится у работодателя.

При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей отделов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что служащий принят без испытания.

Гражданин, поступающий на должность главы Местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае представления при поступлении на муниципальную службу и 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

1.2. Прием на работу на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.2.1. При поступлении на работу в Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, не связанную с замещением должности муниципальной службы, гражданин представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

1.2.2. Поступление гражданина на работу в Местную администрацию ВМО СПб МО №54 на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, оформляется распоряжением Местной администрации о назначении на соответствующую должность, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Местной администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.2.3. Распоряжение Местной администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника глава Местной администрации обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

1.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) глава Местной администрации обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять сотрудников за безупречную и эффективную службу (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, денежной премией, представление к почетным званиям и наградам РФ в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законом, выплачивать премии по итогам года);
- требовать от служащих исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- требовать от служащих бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;
- за совершение дисциплинарного проступка- неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (замечания, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям).
- По решению работодателя или уполномоченного им лица, могут быть проверены сведения содержащиеся в анкете, путем направления их в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией

### **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, Закон Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять служащим работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать сотрудников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- своевременно направлять сотрудников Местной администрации на прохождение диспантеризации;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) персональных данных сотрудников.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Служащие имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 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;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

#### **3.2. Служащий обязан:**

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, контрактом, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав,

законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- 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 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом 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 о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя(работодателя);

- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;

- не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;

- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 30 минут без разрешения непосредственного руководителя;

- курить только во время отдыха в специально отведенных местах;

- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.

#### **4. Условия труда и охрана труда**

4.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы – 9 час. 30 минут, окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Учет рабочего времени служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 возложен на сотрудников, отвечающих за кадровую работу.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом.

##### **5.2. Режим работы Местной администрации:**

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 осуществляют прием населения в следующем режиме:

##### **Глава местной администрации**

Понедельник	с 15.00- 18.00
Четверг	с 10.00 – 13.00

##### **Отдел опеки и попечительства**

Понедельник	с 15.00-18.00
Четверг	с 10.00-13.00

##### **Организационно-правовой отдел**

Понедельник-четверг	с 10.00-17.00
---------------------	---------------

##### **Отдел благоустройства и муниципального хозяйства**

Вторник	с 10.00- 13.00
Четверг	с 15.00 – 18.00

##### **Секретариат Местной администрации**

Понедельник- четверг	с 10.00 до 18.00
----------------------	------------------

5.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Муниципальному служащему, для которого трудовым договором установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) три календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней.

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

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему за отработанное время 2 раза в месяц – 15 и 30 (31) числа месяца.

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

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

При выплате заработной платы каждому муниципальному служащему выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему.

Заработная плата муниципальному служащему переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего.

Муниципальный служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.2. Гарантии и компенсации служащим при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

## **7. Меры поощрения работников**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача денежной премии;
- представления к почетным званиям и наградам Российской Федерации в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Решение о поощрении работника или персонала подразделения организации оформляется распоряжением Местной администрации.

На основании Распоряжения делаются записи в личную карточку и трудовую книжку служащего (при ее ведении).

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.2. 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 Местной администрации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника.

8.4. Материальная ответственность служащего

8.4.1. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.4.2. Материальная ответственность сотрудника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.4.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного сотрудника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

8.4.4. За причиненный ущерб сотрудник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на сотрудника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.4.5. До того, как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от сотрудника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения сотрудника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Сотрудник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.6. Взыскание с виновного сотрудника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного сотрудником ущерба.

Если месячный срок истек или сотрудник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с сотрудника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

## **9. Порядок увольнения работников**

9.1. Общие основания прекращения трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 77 – 84), далее – Трудовой кодекс.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

– достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;
- применения административного наказания в виде дисквалификации.

9.2. Прекращение трудового договора оформляется Распоряжением Местной администрации.

9.3. С распоряжением Местной администрации о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника глава Местной администрации обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

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

9.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника глава Местной администрации также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления служащего об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении и срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и служащий не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Основания досрочного прекращения полномочий главы Местной администрации муниципального образования, предусмотрены ФЗ -№ 25ФЗ и Законом Санкт-Петербурга № 53-8.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с 1 августа 2023 года.

10.2. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.3. Особенности работы отдельных служащих могут быть установлены трудовым договором.

**ЛИСТ**

**Ознакомления служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 с правилами внутреннего трудового распорядка**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			