МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 15 | » | 04 | 20 | 19 | г. |  | № | 681 |

О внесении изменения в распоряжение

Администрации города от 29.12.2009

№ 4264 «Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка

Администрации города»

В целях обеспечения организации деятельности Администрации города и укрепления трудовой дисциплины ее работников, во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 29.12.2009 № 4264 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города» (с изменениями от 24.05.2010 № 1551, 19.06.2012 № 1669, 27.11.2012 № 3704, 18.12.2014 № 4310, 30.04.2015 № 1279, 03.06.2015 № 1484, 28.10.2016 № 2088, 14.03.2017 № 365, 25.12.2017 № 2365, 22.02.2018 № 293) изменение, изложив пункт 4.1 раздела 4 приложения к распоряжению в следующей редакции:

«4.1. Работники Администрации города обязаны:

4.1.1. Соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](garantF1://18809884.0) (Основной закон), законы и иные норма- тивные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города Сургута и иные муниципальные правовые акты города.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами.

4.1.3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.4. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения и указания работодателя (представителя работодателя), непосредственного руководителя.

4.1.5. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления.

4.1.6. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют деятельность органов местного самоуправления и их работников.

4.1.7. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

4.1.8. Соблюдать нормы, установленные Кодексом профессиональной этики работников органов местного самоуправления города, а также правила делового этикета работников органов местного самоуправления города ([приложение](#sub_1100) к настоящим Правилам).

4.1.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.1.10. Соблюдать установленные в Администрации города настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и иные локальные акты.

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

4.1.12. Соблюдать установленные в Администрации города правила   
публичных выступлений.

4.1.13. Не распространять сведения, негативно характеризующие работу органов местного самоуправления или способные нанести ущерб авторитету   
органов местного самоуправления.

4.1.14. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, содержать свое рабочее место в чистоте.

4.1.15. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.1.16. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.1.17. Не курить в рабочих кабинетах, коридорах, холлах и иных помещениях административных зданий, не предназначенных для курения.

4.1.18. Не допускать употребление спиртных напитков, нахождение в нетрезвом состоянии (в состоянии наркотического или токсического опьянения) в зданиях органов местного самоуправления, в том числе в нерабочее время.

4.1.19. Не допускать использование служебных кабинетов и рабочих мест в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

4.1.20. При входе в здания органов местного самоуправления соблюдать требования пропускного режима, предъявлять служебные удостоверения.

4.1.21. Не допускать шума в кабинетах и других помещениях органов местного самоуправления.

4.1.22. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку оставлять в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другое имущество, находящиеся в его пользовании в служебных целях, а также передавать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

4.1.23. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального (государственного) имущества, находящегося в Администрации города (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Администрации города, если Администрация города несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.24. Соблюдать правила антикоррупционной защиты работников органов местного самоуправления.

4.1.25. Не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

4.1.26. До дня увольнения сдать непосредственному руководителю документы, неиспользованные денежные средства, печати, штампы, ключи и другие средства доступа в помещения, которые использовались в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

Технические средства, материальные ценности (включая внешние носители информации) в полной комплектации, эксплуатационную и иную документацию (в случае передачи работнику, что документально подтверждается) на технические средства сдать уполномоченным лицам муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута».

4.1.27. Заблаговременно, не позднее чем за один календарный день до дня сдачи крови и ее компонентов согласовывать с работодателем и непосредственным руководителем заявление в письменном виде на выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов».

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов