

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.12.2017

№ 268

г. Таганрог

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка Администрации  
города Таганрога

В целях создания благоприятных условий, способствующих эффективной трудовой деятельности, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога (приложение).

2. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (Перекрестов А.Г.) ознакомить работников Администрации города Таганрога с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Таганрога от 16.01.2015 № 3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога».

4. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Баксова М.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка Администрации города**  
**Таганрога**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации города Таганрога, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.3. Применительно к настоящим Правилам работниками Администрации города Таганрога (далее – работники) являются муниципальные служащие Администрации города Таганрога (далее – Администрация), работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога (далее – технические работники), обслуживающий персонал Администрации города Таганрога, в отношении которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет глава Администрации города Таганрога.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу работников осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», муниципальными правовыми актами.

2.2. Гражданину при поступлении на работу для осуществления технического обеспечения деятельности Администрации города Таганрога необходимо представить:

заявление о приеме на работу;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях

совместительства);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

иные документы, если они предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

паспорт;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

документ об образовании;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

документ 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;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал 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.

2.4. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда -

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляются отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой - хранится в личном деле работника.

2.7. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации города Таганрога, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. После оформления приема на работу работнику выдается удостоверение. Работник несет ответственность за сохранность выданного удостоверения, а в случае его утраты обязан в письменной форме сообщить об этом непосредственному руководителю и в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

2.9. При приеме на работу перед заключением трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Если по характеру выполняемых должностных обязанностей (или наличии должности в номенклатуре должностей) предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданин может быть назначен на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.11. Порядок заключения трудового договора с первым заместителем главы Администрации города Таганрога, заместителями главы Администрации города Таганрога, управляющим делами Администрации города Таганрога определяется Уставом муниципального образования «Город Таганрог», Решениями Городской Думы города Таганрога и Регламентом работы Администрации города Таганрога.

2.12. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Администрации города Таганрога свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Расходы на приобретение трудовой книжки или вкладыша не взимаются с работника.

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. До подготовки документов на увольнение работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченным лицам электронный пропуск, ключи, печати, штампы и др.

2.17. В день увольнения отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

В личные дела иных категорий работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и другие сведения, необходимые для формирования информации о работнике за период его работы в Администрации города Таганрога в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Служебные обязанности, права и ответственность каждого работника Администрации города Таганрога определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Должностная инструкция работника разрабатывается руководителем структурного подразделения по форме, утвержденной распоряжением Администрации города Таганрога.

Должностные инструкции муниципальных служащих высшей и главной групп должностей муниципальной службы утверждаются главой Администрации города Таганрога по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города Таганрога.

Должностные инструкции муниципальных служащих структурных подразделений ведущей, старшей и младшей групп должностей, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, а также функциональные обязанности обслуживающего персонала Администрации города Таганрога утверждаются заместителями главы Администрации города Таганрога по курируемым направлениям по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации города Таганрога.

При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

### 3.3. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к делу его письменных объяснений;

специально оборудованное место для курения на открытом воздухе в соответствии с требованиями действующего законодательства;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Работники Администрации, являющиеся муниципальными служащими, вправе с предварительным письменным уведомлением главы Администрации города Таганрога выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Администрации города Таганрога, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя в пределах его компетенции;

соблюдать трудовую дисциплину, используя рабочее время для служебных целей, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои функциональные обязанности;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарных норм, правил противопожарной безопасности;

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

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

информировать непосредственного руководителя и отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности - в день ее наступления;

уведомить отдел непосредственного руководителя и отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска не позднее следующего дня после ее наступления для достоверного учета рабочего времени;

сдать листок временной нетрудоспособности в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;

информировать непосредственного руководителя о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

сообщать отделу муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога об изменении своих анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных, семейного положения в двухнедельный срок с даты изменения данных;

информировать работодателя в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений) об утере ключа электронной подписи, в случае

выдачи его для исполнения служебных обязанностей, и электронного пропуска;

не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях, в том числе в нерабочее время;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях здания Администрации города Таганрога, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

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

не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;

не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

придерживаться общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность:

для мужчин рекомендуется: классический костюм (вариант рубашка, брюки), обувь и рубашка в тон костюму, галстук неярких расцветок; аксессуары допускаются умеренное количество;

для женщин рекомендуется: умеренный, неброский макияж, обувь с зафиксированной пяткой, деловой классический стиль одежды или стиль, радикально не отличающийся от делового классического, юбка длиной до уровня колена или ниже, брюки классического покроя, предпочтение одежде не пестрых расцветок; в качестве аксессуаров допустимо умеренное количество украшений;

соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, в случае, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

требовать соблюдения положения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Администрации города Таганрога, распоряжений руководителя, изданных в пределах его компетенции;

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

принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

издавать обязательные для исполнения работником распорядительные документы;

запрашивать (в случае необходимости) у работника документы, указывающие на невозможность использования ежегодного оплачиваемого отпуска в установленное графиком отпусков время;

своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступления временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему законодательством о труде, о муниципальной службе.

#### 4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Администрации города Таганрога в соответствии с настоящим Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а

также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех работников Администрации города Таганрога режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором. При этом:

начало работы - 9 часов 00 минут,  
окончание работы - 18 часов 00 минут.

5.3. В случае, если режим работы конкретного работника, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней отличается от установленного в пункте 5.2 настоящих Правил, то указанные условия определяются трудовым договором, соглашениями к трудовому договору.

5.4. Учет использования рабочего времени ведется в каждом структурном подразделении. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, уполномоченным работником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога и передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности в срок до 16 числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, до 13:00.

5.5. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения своего непосредственного руководителя. В случае необходимости время отсутствия на рабочем месте регистрируется в журнале учета рабочего времени (приложение № 1).

5.6. Условия, определяющие характер работы отдельных категорий работников, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;  
если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в

дальнейшем нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распоряжением Администрации города Таганрога.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.8. Перечень должностей, в отношении которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день определяется приложением № 2 к настоящим Правилам.

Установление ненормированного рабочего (служебного) дня отражается в трудовом договоре работника (соглашении к трудовому договору).

5.9. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случае наступления инвалидности в период работы в Администрации и предъявления работником соответствующих документов работодатель вправе с согласия работника и в соответствии с действующим законодательством запросить индивидуальную программу реабилитации инвалида, в случае необходимости - трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы.

Особенности условий трудового договора работника, имеющего инвалидность, в этом случае оформляются соглашением к трудовому договору.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха в Администрации города Таганрога - перерыв для отдыха и питания составляет один час. Время начала - 13:00, время окончания - 14:00 и может быть изменено по соглашению сторон.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. 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.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

В зависимости от имеющегося стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

6.6. Работникам, включенным в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается главой Администрации города Таганрога с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

В графике отпусков отражаются как основной, так и дополнительные отпуска.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Информация об имеющихся днях ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков направляется в структурные подразделения отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога на рассмотрение. Руководитель структурного подразделения по согласованию с работником определяет планируемые даты отпусков на следующий рабочий год. Не позднее первого декабря текущего календарного года согласованная руководителем структурного подразделения и закреплённая подписью работника информация о планируемых датах отпусков направляется в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

6.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и работодателем на основании личного заявления работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации города Таганрога, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

6.10. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении вышеназванного отпуска работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности.

Работнику, являющемуся муниципальным служащим, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения, и письменного разрешения (резолуции) работодателя.

6.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Оплата труда

7.1. Заработная плата устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Системы оплаты труда работников Администрации города Таганрога устанавливаются Решениями Городской Думы города Таганрога и конкретизируются в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц:

первая часть - не позднее 25 числа текущего месяца (не более 40 % ежемесячного денежного содержания, заработной платы);

вторая часть - не позднее 10 числа следующего месяца.

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

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в месте выполнения им работы – кассе Администрации города Таганрога либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

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

## 8. Поощрения работников

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Ростовской области;
- иные поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления города Таганрога.

## 9. Дисциплина труда

9.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом применения и снятия дисциплинарных взысканий обладает глава Администрации города Таганрога.

При наложении дисциплинарных взысканий учитывается характер, тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Решение о применении дисциплинарного взыскания глава Администрации города Таганрога принимает на основании служебной записки заместителя главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога.

9.4. Факт совершения дисциплинарного проступка фиксируется соответствующим актом.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога должны быть затребованы письменные

объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 10. Ответственность работника и работодателя

Стороны трудового договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 11. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1  
к Правилам  
внутреннего трудового  
распорядка  
Администрации  
города Таганрога

**ЖУРНАЛ**  
**учета рабочего времени**

	Ф.И.О.	Вид работы	Дата	Время начала/окончания работы за пределами продолжительности рабочего времени	Примечание

Приложение № 2  
к Правилам  
внутреннего трудового  
распорядка  
Администрации  
города Таганрога

Группа должностей	Должность
Высшая	Глава Администрации города Таганрога
Высшая	Первый заместитель главы Администрации города Таганрога
Высшая	Заместитель главы Администрации города Таганрога
Высшая	Управляющий делами Администрации города Таганрога
Высшая	Председатель комитета - главный архитектор города Таганрога
Главная	Председатель комитета
Главная	Начальник управления
Главная	Начальник отдела
Главная	Руководитель пресс-службы
Ведущая	Помощник главы Администрации города Таганрога
Ведущая	Заместитель председателя комитета
Ведущая	Начальник отдела - главный бухгалтер
Ведущая	Заместитель начальника отдела
Ведущая	Начальник отдела в составе комитета, управления
Ведущая	Заместитель начальника управления
Ведущая	Начальник сектора в составе управления, комитета, отдела
Старшая	Главный специалист
Старшая	Ведущий специалист
Младшая	Специалист первой категории
	Водитель автомобиля 4-го разряда, обеспечивающий деятельность главы Администрации города Таганрога, первого заместителя главы Администрации города Таганрога, заместителя главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога