



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.12.2020 № 20

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка  
в администрации муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и в целях регламентации норм трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени, а также формирования корпоративной культуры и повышения эффективности труда муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (прилагается).
2. Установить, что муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, не наделенных правами юридического лица, и руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, наделенных правами юридического лица, несут персональную ответственность за соблюдение настоящего постановления.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, не наделенных правами юридического лица, организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с Правилами внутреннего трудового распорядка в возглавляемых отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
4. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных

00006

органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, наделенных правами юридического лица, в срок до 30 января 2021 года разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в возглавляемом отраслевым (функциональным) и территориальном органе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Москалеву Г.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края  **А.С.Копайгородский**  
муниципальный служащий и кадровый политик





Приложение к постановлению администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края  
 город-курорт Сочи  
 Краснодарского края  
 от 30.02.2020 № 20

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Администрация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края порядок приема, увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим отраслевых (функциональных) органов Администрации, не наделенных правами юридического лица, и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.3. Целями настоящих Правил являются укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессионалов в администрации муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.4. Муниципальная служба в администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе, на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

1.5. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо иное должностное лицо, уполномоченное главой муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Представитель нанимателя (работодателя)).

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Администрации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, - коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного органа.

#### 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения муниципальных служащих

2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы на имя представителя нанимателя (работодателя);



- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
  - 3) паспорт;
  - 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - 5) документы об образовании;
  - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - 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 в Администрации, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - 11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу в Администрацию, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
  - 12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 13) иные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации.
- Прием на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.
- Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.
- В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица представитель нанимателя (работодатель) может предложить кандидату на должность пройти собеседование (тестирование) на основе вопросов, связанных с выполнением трудовых обязанностей, в целях оценки деловых качеств и представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере). Результаты собеседования (тестирования) работодатель принимает во внимание при решении о приеме на работу.

Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы с соблюдением процедуры согласования, установленной в Администрации, на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение муниципального служащего по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Если муниципальный служащий не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации о назначении муниципального служащего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение Администрации о назначении на должность муниципальной службы объявляется муниципальному служащему под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению муниципального служащего Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При заключении трудового договора впервые администрацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, администрацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу в Администрацию, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по



ной причине Представитель нанимателя (работодатель) обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При замещении должности муниципальной службы в Администрации закончено 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.

Так же для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации создан кадровый резерв (далее - резерв). Отбор кандидатов в резерв осуществляется комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва Администрации на основании представленных кандидатами документов. Включению в резерв подлежит муниципальный служащий или гражданин, отвечающий общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы и прошедший соответствующий отбор.

2.3. При поступлении гражданина на муниципальную службу Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить гражданина:

- 1) с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Администрации и относящимися к трудовым функциям по соответствующей должности муниципальной службы;
- 3) с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции;
- 4) пройти вводный инструктаж по охране труда у ответственного специалиста по охране труда.

2.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции муниципального служащего и (или) структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа, в котором работает муниципальный служащий (если структурное подразделение, отраслевой (функциональный), территориальный орган был указан в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать муниципального служащего на работу, противозаконную ему по состоянию здоровья.

Муниципального служащего, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противозаконную муниципальному служащему по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается муниципальному служащему, другой экземпляр хранится в личном деле муниципального служащего. Получение муниципальным служащим экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью муниципального служащего на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в личном деле муниципального служащего.

Перевод муниципального служащего на другую работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение Администрации о переводе муниципального служащего на другую работу объявляется муниципальному служащему под роспись.

В случае если перевод муниципального служащего осуществляется из одного отраслевого (функционального) территориального органа Администрации в другой отраслевой (функциональный) территориальный орган у того же работодателя, не позднее дня перевода муниципальный служащий обязан передать:

- служебные документы должностному лицу отраслевого (функционального), территориального органа, в котором он замещает должность муниципальной службы в соответствии с номенклатурой дел;

- товарно-материальные ценности, которые использовались муниципальным служащим в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе (приложение к настоящим Правилам), который сдается в управление делами Администрации.

В случае если муниципальный служащий является материально-ответственным лицом или ответственным за обеспечение сохранности материальных ценностей в отраслевом (функциональном) органе Администрации, его руководитель обязан в течение одного рабочего дня после возникновения заявления о переводе письменно сообщить в управление делами Администрации и в управление информатизации и связи Администрации о намерении муниципального служащего перевестись и определить материально-ответственное лицо в возглавляемом отраслевым (функциональным) органе Администрации, которое примет имущество у муниципального служащего по



актам приема-передачи и иным документам. Передача имущества проводится путем проведения инвентаризации постоянно действующей инвентаризационной комиссией в установленном порядке.

2.5. Вновь принятые муниципальные служащие, а также муниципальные служащие, переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.6. Прекращение трудового договора и увольнение муниципального служащего могут иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между муниципальным служащим и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.7. 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, соглашения или трудового договора, Представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации, с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда распоряжение Администрации о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении делается соответствующая запись.

Не позднее дня увольнения муниципальный служащий обязан передать:  
- служебные документы должностному лицу отдела (функционального), территориального органа, в котором он замещает должность муниципальной службы в соответствии с номенклатурой дел;

- товарно-материальные ценности, которые использовались муниципальным служащим в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе (приложение к настоящему Правилу), который сдается в управленческие дела Администрации.

В день увольнения муниципальный служащий обязан сдать в отдел кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики Администрации служебное удостоверение, индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа.

В случае если увольняемый муниципальный служащий является материально-ответственным лицом или ответственным за обеспечение сохранности материальных ценностей в отделе (функциональном) органе Администрации, его руководитель обязан в течение одного рабочего дня после визирования заявления об увольнении письменно сообщить в управленческие дела Администрации и в управленческие информационные системы и определить материально-ответственное лицо в возглавляемом отделе (функциональном) органе Администрации, которое примет имущество у увольняющегося по актам приема-передачи, и иным документам. Передача имущества проводится путем проведения инвентаризации постоянно действующей инвентаризационной комиссией в установленном порядке.

В день прекращения трудового договора Представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, если невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего либо его отказом от их получения. Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.  
В случае если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего либо его отказом от их получения, Представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо



дать согласие на отправление ее по почте или направить муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Представителя нанимателя (работодателя) освобождается от ответственности за поддержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Представитель нанимателя (работодателя) также не несет ответственности за поддержку выдачи трудовой книжки или за поддержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несоответствия последнему дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении муниципального служащего по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, Представитель нанимателя (работодателя) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральным законом на муниципальный служащего не ведется трудовая книжка, по обращению муниципального служащего (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Представитель нанимателя (работодателя) обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Представителя нанимателя (работодателя)).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих**

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов,

необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- 4) внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;
- 5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами, трудовым договором;
- 7) отдал, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

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

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

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

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом стажа муниципальной службы);

15) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края и иными решениями Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

16) муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления Представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Краснодарского края, реализацию Устава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение;
- 2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в



трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3) 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;

4) соблюдать трудовую дисциплину, положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации, настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) незамедлительно сообщать Представителю нанимателя (работодателя) или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

8) хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;

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

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

11) сообщать Представителю нанимателя (работодателя) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выезда из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

13) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

14) уведомлять Представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях

склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

15) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края;

16) соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

18) представлять в установленном законом порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

19) представлять сведения об адресах сайтов (и/или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

20) соблюдать Политику информационной безопасности в Администрации, утвержденную нормативным правовым актом Администрации;

21) не использовать мобильные телефоны в период проведения совещаний, комиссий, рабочих встреч, сходов с гражданами и т.д.;

22) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных исполнением трудовых функций;

23) в случае отсутствия на рабочем месте не оставлять открытыми кабинеты для предоставления доступа в них посторонних лиц;

24) уведомлять отдел кадров Департамента муниципальной службы и кадровой политики Администрации об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, иных данных, которые отражаются в анкете, форма которой утверждена распоряжением



Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р) в течение пяти дней с момента такого изменения.

3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомочным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомочности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, 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 неправомочного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок уведомления Представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются Представителем нанимателя (работодателем).

3.5. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

- 1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;
- 2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;
- 3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;
- 4) соблюдать запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- 5) соблюдать политическую нейтральность, исключая любую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- 6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- 8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных

обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

9) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

10) 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;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленном законом случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

14) не обсуждать нижестоящим служащим поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

16) не использовать служебный телефон для междугородных переговоров в личных целях.

3.6. В соответствии со статьей 249 Трудового кодекса Российской Федерации и Порядком возмещения затрат, понесенных Администрацией на обучение, муниципальный служащий, прошедший дополнительное профессиональное обучение по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока не менее одного года, обязан возместить расходы, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени. Днем окончания обучения считается дата документа, подтверждающего выполнение работ (услуг) организацией, осуществившей обучение муниципального служащего.

3.7. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



#### 4. Основные права, обязанности и ответственность Представителя нанимателя (работодателя)

- 4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:
- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
  - 2) поощрять муниципального служащего за добросовестный, эффективный труд;
  - 3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других муниципальных служащих, соблюдения настоящих Правил, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации;
  - 4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
  - 5) принимать локальные нормативные акты;
  - 6) на осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.
- 4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:
- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
  - 2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4) обеспечивать муниципальным служащим оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 5) обеспечивать муниципальным служащим равную оплату труда равной ценности;
  - 6) выплачивать в полном размере не реже чем каждые полмесяца причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 7) вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - 8) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 9) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальных служащим представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

10) создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

11) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

13) формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности муниципальных служащих и представлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о муниципальном служащем, месте его работы, его трудовой функции, переводах муниципальных служащих на другую работу, присвоении классов чинov муниципальной службы, об увольнении муниципальных служащих с указанием оснований и причины прекращения трудового договора;

14) по письменному заявлению муниципального служащего исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, если муниципальный служащий выявит неверную или неполную информацию в сведениях о своей трудовой деятельности;

15) предоставлять муниципальному служащему, в том числе и бывшему, сведения о его трудовой деятельности по его заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди муниципальных служащих, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

#### 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации



относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

График работы устанавливается для муниципальных служащих Администрации с учетом их деятельности.

Режим рабочего дня:

начало ежедневной работы - 9 часов 00 минут;

начало обеденного перерыва - 13 часов 00 минут;

продолжительность ежедневного рабочего дня, перерывов для отдыха и питания, а также окончание работы устанавливаются распоряжением Администрации ежегодно, до начала календарного года, в соответствии с производственным календарем на указанный период.

Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается не менее чем на один час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Муниципальный служащий может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

В случаях необходимости муниципальные служащие могут привлекаться к выполнению своей трудовой функции за пределами продолжительности рабочего времени на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днем включает: высшие, главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы Администрации.

Для отдельных категорий муниципальных служащих устанавливается сменная работа и применяется суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится распоряжением Представителем нанимателя (работодателя).

Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя муниципального служащего, время отсутствия отмечается в «Журнале учета рабочего времени», который ведется ответственным за дежурство в отраслевых (функциональных) органах Администрации, не наделенных правами юридического лица.

Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с муниципальным служащим по подпункту «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Основанием для освобождения от работы в рабочем месте для муниципального служащего дни является листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с правовыми актами Администрации в выходные и праздничные дни в Администрации может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, привлеченного к дежурству.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью 5 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет) следующей продолжительностью:

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 свыше 15 лет - 10 календарных дней.



Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня

5.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, не наделенного правами юридического лица, с учетом служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих. Сводный график отпусков утверждается Представителем нанимателя (работодателем).

Отпуск предоставляется в соответствии с распоряжением Администрации.

В исключительных случаях (объективная причина) по соглашению между Представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения. Согласованное в установленном порядке заявление на имя Представителя нанимателя (работодателя) о внесении изменения в график отпусков работников Администрации не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляется в отдел кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики Администрации с указанием объективной причины изменения графика отпусков, даты начала отпуска, количества календарных дней отпуска и фамилии, имени и отчества муниципального служащего, на которого будет возложено исполнение должностных обязанностей муниципального служащего на период его отпуска.

Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, не наделенного правами юридического лица, несет ответственность за:

- составление графика отпусков возглавляемого отраслевого (функционального) органа и своевременное представление данного графика в отдел кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики Администрации не позднее 10 ноября текущего календарного года;

- своевременное ознакомление под роспись муниципальных служащих подведомственного отраслевого (функционального) органа Администрации с графиком отпусков, уведомлением о дате начала отпуска и распоряжением Администрации о предоставлении отпуска, подготовленными отделом кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики Администрации;

- своевременное предоставление в отдел кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики Администрации заявления муниципального служащего о внесении изменения в график отпусков работников Администрации с резолюциями.

Отдел кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики Администрации готовит:

- сводный график отпусков муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, не наделенных правами юридического лица, и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, наделенных правами юридического лица;

- уведомление о дате начала отпуска муниципальных служащих, которое

направляется не позже чем за 14 дней до начала отпуска;

- проекты распоряжений Администрации о предоставлении отпуска главе муниципальной образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителям главы муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, муниципальным служащим отраслевых (функциональных) органов Администрации, не наделенных правами юридического лица, а также руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица.

5.6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 7 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовым актом Администрации в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.8. Представитель нанимателя (работодатель) отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения муниципальным служащим работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Решение Представителя нанимателя (работодателя) об отстранении муниципального служащего от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением Администрации, в котором перечисляются основания для отстранения муниципального служащего; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; кто будет исполнять



обязанности отстраняемого муниципального служащего. Распоряжение Администрации объявляется муниципальному служащему под роспись.

## 6. Оплата труда муниципальных служащих

6.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

6.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальную службе в размерах:

при стаже муниципальной службы в процентах должностного оклада:	
от 1 года до 5 лет	10 процентов
от 5 до 10 лет	15 процентов
от 10 до 15 лет	20 процентов
свыше 15 лет	30 процентов

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, порядок выплаты и конкретные размеры которой определяются распоряжением Администрации исходя из размеров:

- а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

3) премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется правовым актом Городского Собрания Сочи муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (максимальный размер не ограничивается);

4) ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания, которые предоставляются один раз в год по личному заявлению муниципального служащего.

6.3. Муниципальному служащему производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих по Администрации.

6.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрации заработная плата выплачивается муниципальному служащему в полном размере не реже чем каждые полмесяца по месту выполнения работы либо посредством перечисления на банковский счет (карту).

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца - 16-е число текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 1-е число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным (нерабочим праздничным) днем заработная плата выплачивается накануне.

Расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, выдаются муниципальным служащим либо направляются на электронную почту, принадлежащую Администрации, на домене @sochiadm.ru.

6.5. Муниципальным служащим, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата за фактическое отработанное время. Размер доплаты устанавливается по соглашению между муниципальным служащим и Представителем нанятого (работодателем) с учетом содержания и характера дополнительных работ.

Доплата муниципальным служащим за совмещение равнозначных должностей устанавливается в виде выплаты в размере 10 процентов должностного оклада за фактически отработанное время.

Доплата муниципальным служащим за совмещение вышестоящих должностей устанавливается в виде выплаты разницы между должностными окладами по замещаемой и основной должностям за фактически отработанное время.

Доплаты за совмещение должностей не устанавливаются в тех случаях,



когда совмещаемая работа обусловлена трудовым договором, входит в круг обязанностей муниципального служащего или поручается муниципальному служащему в установленном законодательством порядке.

6.6. Муниципальным служащим может быть выплачена материальная помощь в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя (работодателем).

### 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- благодарность;
- присвоение очередного классного чина;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- выдача единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение знаками отличия муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края;

- выдача единовременного денежного вознаграждения.

7.2. Решение о применении поощрения принимает глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.3. Допускается объединение нескольких видов поощрений.

7.4. Поощрение объявляется распоряжением Администрации, заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

### 8. Ответственность муниципального служащего

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине трудовых обязанностей Представитель нанимателя (работодатель) применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, препятствующая служба и поведение муниципального служащего.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных

федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя досрочно.

### 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются Представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа муниципального служащих согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. При приеме на работу Представитель нанимателя (работодатель)



обязан ознакомить муниципального служащего с настоящими Правилами под роспись.

9.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными службами отраслевых (функциональных) органов Администрации, не наделенных правами юридического лица, и руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

9.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.6. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальная служба».

Директор департамента  
муниципальной службы и кадровой политики  
Администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края



И.В.Владимирская

Приложение  
к правилам внутреннего  
трудоустройства  
муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

**Администрация муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Руководитель отраслевого  
(функционального) органа,  
в подчинении которого находится  
муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заместитель управляющего делами,  
отвечающий за ведение

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

бухгалтерского учета

Заместитель управляющего делами,  
председатель постоянно действующей  
инвентаризационной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Администрация города Сочи

Управляющий делами

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник управления  
информатизации и связи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Обходной лист сдается в управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Директор департамента  
муниципальной службы и кадровой политики  
Администрации муниципального  
образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края



И.В.Владимирская