



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2018

№ 2235

г. Анапа

**Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка для муниципальных служащих администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа**

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», Положением о муниципальной службе и замещении муниципальных должностей в муниципальном образовании город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа 26 декабря 2013 года № 414, учитывая мотивированное мнение (согласие) профсоюзного комитета администрации муниципального образования город-курорт Анапа, выраженное в письменной форме, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

    постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 3 ноября 2016 года № 4454 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

    постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 13 июня 2018 года № 1209 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 3 ноября 2016 года № 4454 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Мозговая) организовать ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа с настоящим постановлением под роспись.

4. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.Ж. Королева.

Глава муниципального образования  
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 25.09.2018 № 2235

## ПРАВИЛА

### **внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа**

#### 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 для муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (далее – Закон Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае») и Положением о муниципальной службе и замещении муниципальных должностей в муниципальном образовании город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 года № 414 (далее – Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании город-курорт Анапа), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Анапа, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – муниципальный служащий) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.3. Порядок приема на работу и увольнения муниципальных служащих определяется Положением о муниципальной службе и замещении муниципальных должностей в муниципальном образовании город-курорт Анапа.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины муниципальных служащих, рациональное использование ими рабочего (служебного) времени, повышение эффективности их труда, высокое качество работы, формирование в администрации коллектива профессионалов с повышением их профессионального уровня не реже одного раза в три года.

1.5. Муниципальная служба в администрации муниципального образования город-курорт Анапа – профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) является глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, трудовым договором.

1.8. Дисциплина труда 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 взыскания и общественного воздействия.

1.9. 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. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
 3) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) и других муниципальных служащих, соблюдения настоящих Правил, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации;

5) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

8) осуществлять иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Представитель нанимателя (работодателя) вправе выдать муниципальному служащему для обеспечения его деятельности служебное удостоверение.

Служебное удостоверение обеспечивает муниципальному служащему доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

2.3. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими 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;

12) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими служебных обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. Представитель нанимателя (работодателя) несет перед муниципальными служащими материальную ответственность в соответствии с главой 38 ТК РФ.

### 3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

#### 3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с Положением о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования город-курорт Анапа, другие муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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 настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

3.4. В случае порчи, утраты служебного удостоверения, или невозможности сдать его в день увольнения, муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить об этом управление кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) и обеспечить опубликование в средствах массовой информации информацию о признании служебного удостоверения недействительным. Сведения об этом должны быть незамедлительно предоставлены в управление с приложением подтверждающих документов (сведений).

3.5. Муниципальный служащий обязан сдать в день увольнения свое служебное удостоверение.

3.6. При выполнении требований к служебному поведению муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.7. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.8. 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 правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

4.1. 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 (работе) служебному времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. График работы устанавливается для муниципальных служащих администрации с учетом вида и направления их деятельности.

4.4. Режим рабочего дня:

начало ежедневной работы: 9 часов 00 минут;

начало перерыва для отдыха и питания: 13 часов 00 минут;

продолжительность ежедневного рабочего (служебного) времени, 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.

Продолжительность рабочего (служебного) времени, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню или нерабочему дню, уменьшается на один час.

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

Хранение пищевых продуктов допускается только в специально оборудованных местах. Принимать пищу разрешается во время перерыва для отдыха и питания в отведенном для этих целей помещении.

Учет начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания в административном здании по адресу: г. Анапа, ул. Крымская, 99, а также по месту нахождения отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, расположенных вне административного здания, ведется управлением кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа. Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя муниципального служащего.

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 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

В случае заболевания, посещения медицинского учреждения и при наличии других причин, связанных с временной нетрудоспособностью, муниципальный служащий лично или через своих представителей любым доступным ему способом принимает меры к уведомлению об этом своего непосредственного руководителя, с последующим представлением документа из меди-

цинской организации, подтверждающего уважительность причины отсутствия на рабочем месте. Непосредственный руководитель муниципального служащего незамедлительно уведомляет кадровую службу о дате ухода муниципального служащего в период нетрудоспособности.

При отсутствии информации от муниципального служащего о причинах неявки на работу в течение первых двух часов с начала рабочего дня, непосредственный руководитель муниципального служащего обязан выяснить причину его временного отсутствия и незамедлительно сообщить об этом в кадровую службу для правильного отражения фактического времени пребывания муниципального служащего на службе.

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

По соглашению сторон трудового договора муниципальному служащему как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее (служебное) время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее (служебное) время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее (служебное) время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее (служебное) время устанавливается на удобный для муниципального служащего срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего (служебного) времени, а режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (службы), время начала и окончания работы (службы), время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями муниципального служащего с учетом условий работы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда муниципального служащего производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

Эпизодическое привлечение муниципальных служащих к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости служебного или организационного (управленческого) харак-

тера, в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, путем издания распоряжения администрации.

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 ТК РФ.

Порядок и условия привлечения муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьями 113 ТК РФ.

4.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный 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.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в порядке и на условиях, определяемых в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа, с учетом служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих.

Сводный график отпусков утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск предоставляется муниципальному служащему в соответствии с распоряжением администрации с учетом графика отпусков.

Перенос отпусков на другой период осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего. Заявление муниципального служащего о переносе отпуска согласовывается курирующим отрасль заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа и при наличии резолюции представителя нанимателя (работодателя) представляется в управление не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4.6. Руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа несет ответственность за:

1) представление информации о планируемых периодах отпусков муниципальных служащих в управление не позднее 1 декабря текущего календарного года;

2) своевременное представление в управление заявления муниципального служащего о переносе отпуска с резолюциями либо информации для внесения изменений (в случае служебной необходимости) в утвержденный сводный график отпусков.

4.7. Управление готовит:

1) сводный график отпусков администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

2) уведомление о дате начала отпуска муниципальных служащих, которое направляется за 21 день в соответствующий отраслевой (функциональный), территориальный орган;

3) проекты распоряжений администрации о предоставлении отпуска главе муниципального образования город-курорт Анапа, муниципальным служащим.

Управление несет ответственность за своевременное ознакомление под роспись муниципальных служащих с графиком отпусков, уведомлением о дате начала отпуска и распоряжением администрации о предоставлении отпусков.

4.8. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы продолжительностью от 3 до 14 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 службы устанавли-

вается Положением о муниципальной службе и замещении муниципальных должностей в муниципальном образовании город-курорт Анапа в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на содержание органов местного самоуправления.

4.9. 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.

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

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения муниципальным служащим работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) денежное содержание муниципальному служащему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы муниципального служащего, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.11. Решение представителя нанимателя (работодателя) об отстранении муниципального служащего от работы (о не допуске к работе) оформляется распоряжением администрации, в котором перечисляются:

1) основания для отстранения муниципального служащего;

2) документы, которые подтверждают такие основания;

- 3) период времени отстранения;
- 4) лицо, которое будет исполнять обязанности отстраняемого муниципального служащего.

Распоряжение администрации объявляется муниципальному служащему под роспись.

## 5. Оплата труда муниципальных служащих

5.1. 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).

5.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовым актом Совета муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

5.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ в администрации муниципального образования город-курорт Анапа денежное содержание выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца.

5.4. Причитающиеся к выплате суммы денежного содержания в установленные сроки переводятся в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего.

Муниципальный служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должны быть переведены в счет оплаты труда суммы денежного содержания, сообщив в письменной форме представителю нанимателя об изменении реквизитов не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания.

## 6. Поощрения муниципальных служащих

6.1. За успешное 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:

- 1) объявление Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа;

- 2) награждение Почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Анапа;

- 3) выдача единовременного денежного вознаграждения;
- 4) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа.

6.2. Информация о поощрении доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

6.3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

## 7. Ответственность муниципального служащего

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

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

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

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

7.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьями 27 и 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.5. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих согласно статье 190 ТК РФ.

8.2. При приеме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего с настоящими Правилами под роспись.

8.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, законами Краснодарского края, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

8.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

8.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Начальник управления кадровой политики  
и противодействия коррупции  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



О.В. Мозговая