

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
города Чебоксары
от 29.12.2022 №741-р
(в ред. расп.
от 09.08.2023 №451-р,
от 20.11.2023 № 735-р,
от 18.01.2024 №41-р)

Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары (далее – Правила) являются локальным нормативным актом администрации города Чебоксары, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации города Чебоксары, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации города Чебоксары.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональная организация служебной деятельности администрации города Чебоксары, повышение эффективности выполнения муниципальными служащими их должностных (служебных) обязанностей, укрепление служебной дисциплины и соблюдение норм служебного поведения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия/определения:

время отдыха – время, в течение которого муниципальный служащий свободен от исполнения трудовых (служебных) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, законодательством о муниципальной службе, иными законами, локальными нормативными актами представителя нанимателя (работодателя), трудовым договором;

должность муниципальной службы – должность муниципальной службы муниципального образования города Чебоксары в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике;

муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы муниципального образования города Чебоксары, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

муниципальный служащий – гражданин, состоящий в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем), и исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

наниматель – муниципальное образование город Чебоксары – столица Чувашской Республики, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего (служебного) времени;

нормальная продолжительность рабочего времени (норма рабочего времени) – это установленное законом количество часов работы в неделю, которое не может превышать 40 часов в неделю и которое должны соблюдать стороны трудового договора;

охрана труда – система сохранения жизни и здоровья муниципальных служащих в процессе трудовой (служебной) деятельности, включая в себя правовые, социальные, экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

представитель нанимателя (работодатель) – администрация города Чебоксары в лице главы города Чебоксары;

в ред. расп. от 09.08.2023 №451-р и от 20.11.2023 № 735-р

рабочее (служебное) время – время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые (служебные) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

режим рабочего времени – распределение времени работы (службы) в течение определенного календарного периода;

трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием администрации города Чебоксары, конкретный вид поручаемой муниципальному служащему работы;

трудовой договор – соглашение между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, в соответствии с которым представитель нанимателя (работодатель) обязуется предоставить муниципальному служащему работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда (службы), предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику денежное содержание, а муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила;

учетный период – отрезок времени, в рамках которого должна быть соблюдена установленная законом норма рабочего времени.

1.5. Настоящие Правила не распространяются на муниципальных служащих отраслевых и функциональных органов администрации города Чебоксары, имеющих статус юридического лица.

в ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р

1.6. Муниципальные служащие администрации города Чебоксары обязаны соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема муниципальных служащих

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.1. Гражданин назначается на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, за исключением случаев, указанных в пункте 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного

самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49.

в ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Чебоксарского городского Собрания депутатов.

Порядок замещения должностей муниципальной службы на неопределенный срок в период проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы представлен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.2. При поступлении на муниципальную службу и заключении трудового договора гражданин представляет:

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

2.2.2. анкету, форма которой (в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации) устанавливаются Президентом Российской Федерации;

в ред. расп. от 18.01.2024 № 41-р

2.2.3. паспорт;

2.2.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.5. документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

2.2.8. документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.2.10. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, в случае, если должность муниципальной службы входит в утвержденный администрацией города Чебоксары перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.2.11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать – за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2.2.12. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.2.13. справку об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, справку об отсутствии сведений в Едином государственном реестре юридических лиц;

2.2.14. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Сведения, содержащиеся в анкете (пункт 2.2.2 настоящих Правил), могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем.

Сведения, указанные в пунктах 2.2.10 - 2.2.14 настоящих Правил, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

в ред. расп. от 18.01.2024 № 41-р

2.4. В случае предъявления гражданином документов о наличии инвалидности представитель нанимателя (работодатель) вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда (службы), трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Если характер выполняемых должностных (служебных) обязанностей (или при наличии должности в номенклатуре должностей) связан с использованием сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, гражданин может быть назначен на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя). Получение муниципальным служащим экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

2.8. До подписания трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить гражданина под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия муниципального служащего поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда гражданин фактически допущен к работе (службе) без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (службы).

2.11. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.12. *признан утратившим силу, ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р*

2.13. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.14. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, представителем нанимателя (работодателем) представляются в соответствующий территориальный орган **Фонда пенсионного и социального страхования** сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

в ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р

2.15. Прием на работу в администрацию города Чебоксары оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Представитель нанимателя (работодатель) издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

в ред. расп. от 09.08.2023 №451-р

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

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

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. Согласно ТК РФ и законодательству Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции муниципальный служащий имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности нанимателя;

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

3.1.6. рабочее (служебное) место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.7. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.9. своевременное и в полном объеме получение заработной платы (денежного содержания) в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.1.10. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

3.1.12. защиту своих персональных данных;

3.1.13. 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;

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

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

3.1.16. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

в ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р

3.1.17. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

3.1.18. защиту своих трудовых (служебных) прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.19. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.20. обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами;

3.1.21. медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

3.1.22. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.23. пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.1.24. защиту муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

3.1.25. иные права, предоставленные ему ТК РФ и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.2. Согласно ТК РФ и законодательству Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции муниципальный служащий обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Чувашской Республики, Законы Российской Федерации и Чувашской

Республики, Указы Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановления Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, решения Чебоксарского городского Собрания депутатов, Устав муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, иные муниципальные правовые акты муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, организационно-распорядительные документы и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. 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;

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

3.2.6. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.2.7. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

3.2.8. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействия коррупции;

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

3.2.10. 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;

3.2.10.1. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете (пункт 2.2.2 настоящих Правил), за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

в ред. расп. от 18.01.2024 № 41-р

3.2.11. принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3.2.12. соблюдать установленный в администрации города Чебоксары порядок работы со служебной информацией;

3.2.13. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарных норм, правил противопожарной безопасности, в том числе соблюдать запрет на курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования здания администрации города Чебоксары;

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

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

3.2.16. 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;

3.2.17. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.2.18. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами;

3.2.19. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.2.20. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.2.21. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.22. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации города Чебоксары;

3.2.23. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.24. исполнять поручения вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.25. представлять отчеты о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.26. информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (не позднее двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности (в день ее наступления) – и отдел муниципальной службы и кадров; при невозможности по объективным причинам личного уведомления муниципальным служащим об указанных обстоятельствах информация может быть представлена иным лицом;

3.2.27. уведомить отдел муниципальной службы и кадров и непосредственного руководителя о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска – не позднее следующего дня после ее наступления, при невозможности по объективным причинам личного уведомления муниципальным служащим об указанных обстоятельствах информация может быть представлена иным лицом;

3.2.28. сдать листок временной нетрудоспособности, в том числе электронный, в отдел муниципальной службы и кадров в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;

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

3.2.30. сообщать в отдел муниципальной службы и кадров об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства, образования, паспортных данных, семейного положения – в двухнедельный срок с даты изменения таких данных;

3.2.31. информировать представителя нанимателя (работодателя) об утере электронного пропуска в течение одного рабочего дня;

3.2.32. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

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

3.2.34. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.2.35. придерживаться общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность;

3.2.36. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами представителя нанимателя (работодателя).

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Согласно ТК РФ и законодательству Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

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

4.1.2. требовать от муниципальных служащих соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов представителя нанимателя (работодателя), обязательных для исполнения муниципальными служащими;

4.1.3. требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.4. требовать от муниципальных служащих бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

4.1.5. поощрять муниципальных служащих за добросовестную эффективную службу;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции;

4.1.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.8. иные права, предоставленные ему ТК РФ и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.2. Согласно ТК РФ и законодательству Российской Федерации о муниципальной службе и противодействию коррупции представитель нанимателя (работодателя) обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты и трудовые договоры;

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей;

4.2.5. вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим;

4.2.6. обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых (служебных) обязанностей;

4.2.7. обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.9. отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством;

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

4.2.11. ознакамливать муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.14. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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;

4.2.15. 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;

4.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

4.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.18. возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением им трудовых (служебных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и другими федеральными законами;

4.2.19. по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать муниципальному служащему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) и копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного представителя нанимателя (работодателя) и другое), заверенные надлежащим образом, безвозмездно;

4.2.20. предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме:

в период работы (службы) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора;

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

5. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

5.1. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

5.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

5.1.4. наличия заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой города Чебоксары, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; *в ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р*

5.1.5. прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

5.1.6. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

5.1.7. наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

5.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

5.1.9. представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

в ред. расп. от 18.01.2024 № 41-р

5.1.10. непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

5.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

5.1.12. приобретения им статуса иностранного агента.

5.2. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, – 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один рабочий год со дня, следующего за датой достижения предельного возраста.

5.3. Глава города Чебоксары, заместители главы администрации города в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе органа местного самоуправления в период замещения ими соответствующей должности. *в ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р*

5.4. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

5.4.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

5.4.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом

первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

5.4.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

5.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.4.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением

случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.4.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

5.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

5.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

5.4.10. принимать без письменного разрешения главы города Чебоксары, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

в ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р

5.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.4.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

5.4.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

5.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

5.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.5. *признан утратившим силу, ред. расп. от 20.11.2023 № 735-р*

5.6. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.7. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, в исключительных случаях в порядке, определенном Президентом Российской Федерации, может быть принят на муниципальную службу и назначен на должность, при замещении которой не требуется оформление допуска к государственной тайне.

Муниципальный служащий, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, в исключительных случаях в порядке, определенном Президентом Российской Федерации, может продолжить проходить службу на замещаемой им должности или может быть переведен с его согласия на иную должность при условии, что при замещении таких должностей не требуется оформление допуска к государственной тайне.

6. Материальная ответственность сторон трудового договора

6.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность представителя нанимателя (работодателя) перед муниципальным служащим не может быть ниже, а муниципального служащего перед представителем нанимателя (работодателем) – выше, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7. Рабочее (служебное) время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени муниципальных служащих (норма рабочего времени) – 40 часов в неделю.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при наличии законных оснований в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.4. Продолжительность ежедневной работы устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором.

7.5. Для муниципальных служащих устанавливается следующий график работы:

время начала рабочего (служебного) дня – 08 часов 00 минут;

время окончания рабочего (служебного) дня – 17 часов 00 минут.

7.6. Продолжительность рабочего (служебного) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

7.7. В течение рабочего (служебного) дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

7.8. По соглашению сторон муниципальному служащему может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет для работника никаких ограничений трудовых прав.

7.9. Для отдельных муниципальных служащих может устанавливаться работа (служба) на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

7.10. К работе (службе) на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются муниципальные служащие, замещающие соответствующие должности, утвержденные в Перечне должностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, которым устанавливается работа (служба) на условиях ненормированного рабочего дня (приложение № 2 к настоящим Правилам).

К работе (службе) на условиях ненормированного рабочего дня не привлекаются работники – инвалиды I или II группы (абз. 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ).

К работе (службе) на условиях ненормированного рабочего дня не привлекаются следующие категории работников на основании их письменных заявлений (ст. 259 ТК РФ):

беременные женщины.

женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет;

работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста;

работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.11. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

7.12. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены Положением о ненормированном рабочем дне (приложение № 3 к настоящим Правилам).

7.13. Муниципальному служащему, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

7.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, по письменному распоряжению представителя нанимателя (работодателя). Запрещаются привлечение к работе в нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Следующие категории работников привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья (ст. 167, ст. 259, ст. 264 ТК РФ):

инвалиды;

женщины, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста;

родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом, данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате

не подлежит. Размер оплаты труда за работу в выходные и праздничные дни рассчитывается исходя из установленного работнику оклада без учета доплат и надбавок.

7.15. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму в срок, указанный в статье 140 ТК РФ.

7.16. Муниципальным служащим, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха с сохранением заработной платы в день вакцинации и следующий после дня вакцинации на основании письменного заявления муниципального служащего. Работник в течение 3-х рабочих дней после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) обязан представить Работодателю подтверждающий документ о прохождении вакцинации, выданный медицинской организацией или полученный с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7.17. Муниципальные служащие, переболевшие новой коронавирусной инфекцией COVID-19 и направленные по инициативе медицинской организации на прохождение углубленной диспансеризации, освобождаются от работы (службы) на один рабочий день на каждый этап углубленной диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы. Работник освобождается от работы (службы) для прохождения каждого этапа углубленной диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Необходимость прохождения второго этапа углубленной диспансеризации подтверждается документом, выданным медицинской организацией или полученным с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Работник в течение 3-х рабочих дней после окончания прохождения каждого этапа углубленной диспансеризации обязан представить Работодателю подтверждающий документ о прохождении углубленной диспансеризации, выданный медицинской организацией или полученный с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7.18. Муниципальный служащий при прохождении диспансеризации согласно статье 185.1 ТК РФ освобождается от работы (службы) на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работник в течение 3-х рабочих дней после окончания прохождения диспансеризации обязан представить Работодателю подтверждающий документ о прохождении диспансеризации, выданный медицинской организацией.

8. Оплата труда

8.1. Выплата заработной платы (денежного содержания) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.2. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается 2 раза в месяц: первая часть – не позднее 25 числа текущего месяца, вторая часть – не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежное содержание) производится накануне этого дня.

8.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на указанный работником в заявлении счет в банке.

8.4. При выплате заработной платы (денежного содержания) представитель нанимателя (работодатель) извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от представителя нанимателя (работодателя), производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Порядок предоставления отпусков

9.1. 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.

9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему в порядке, установленном ТК РФ, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

9.4. Муниципальным служащим устанавливаются следующие виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

9.4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

9.4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день.

9.5. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

9.6. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

9.7. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим (служебным) днем представлены в приложении № 4 к настоящим Правилам.

9.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

9.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.12. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работники должны быть письменно извещены не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам, выдачи работникам отдельных извещений, ознакомительных листов, ведомостей и т.п.

9.13. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.14. Допускается отзыв работника с его согласия из отпуска (за исключением беременных женщин). Неиспользованная в связи с этим

часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего (за исключением беременных женщин) может быть заменена денежной компенсацией.

9.16. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

9.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.19. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

9.21. Муниципальному служащему, работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. Применяемые к муниципальным служащим меры поощрения

10.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

10.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

10.2.1. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

10.2.2. награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

10.2.3. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию;

10.2.4. иные виды поощрения согласно действующему законодательству.

10.3. Решение о поощрении муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем).

11. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

11.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами о противодействии коррупции, – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.1.1. замечание;

11.1.2. выговор;

11.1.3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

11.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, муниципальным правовым актом отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

11.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

11.3.1. непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

11.3.2. непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

11.3.3. представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

в ред. расп. от 09.08.2023 №451-р

11.4. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.5.1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

в ред. расп. от 09.08.2023 №451-р

11.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12. Порядок увольнения муниципальных служащих

12.1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по общим основаниям, предусмотренным ТК РФ:

12.1.1. соглашение сторон (статья 78);

12.1.2. истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

12.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

12.1.4. расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) (статьи 71 и 81);

12.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

12.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией,

с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75);

12.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);

12.1.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);

12.1.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1);

12.1.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

12.1.11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

12.2. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

12.2.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

12.2.2. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

12.2.3. применения административного наказания в виде дисквалификации;

12.2.4. приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

12.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

12.4. Прекращение трудового договора оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении, освобождении от должности), который объявляется муниципальному служащему под роспись.

12.5. В день прекращения трудового договора работник обязан сдать электронный пропуск, ключи, печати, штампы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой (служебной) деятельности.

12.6. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Сведения о трудовой деятельности за период работы у представителя нанимателя (работодателя) предоставляется муниципальному служащему способом, указанным в его заявлении

(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, муниципальные служащие и представитель нанимателя (работодатель) руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

13.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации города Чебоксары, руководителями структурных подразделений администрации города Чебоксары в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, – совместно или по согласованию с представительным органом первичной профсоюзной организации администрации города Чебоксары.

13.3. По инициативе представителя нанимателя (работодателя) или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

13.4. Настоящие Правила приняты с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации администрации города Чебоксары.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
администрации города Чебоксары

Порядок замещения должностей муниципальной службы
на неопределенный срок в период проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы

1. Настоящий порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решения Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49 «О Положении о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары».

2. В период проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) и до его окончания допускается замещение данной должности путем заключения с гражданином срочного трудового договора с формулировкой: «...До окончания проведения конкурса на замещение вакантной должности и назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы».

3. Гражданин, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, при желании участвует в конкурсе на общих началах.

4. В случае, если по результатам проведения конкурса гражданин, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, признается победителем конкурса, то с ним заключается дополнительное соглашение об изменении срочного трудового договора на бессрочный.

5. В случае, если по результатам проведения конкурса гражданин, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, не признается победителем конкурса, то срочный трудовой договор с ним расторгается в связи с истечением срока его действия (по пункту 2 части 1 статьи 77 ТК РФ) за один рабочий день до назначения на вакантную должность муниципальной службы победителя конкурса.

6. В срок срочного трудового договора входят следующие случаи, когда работодатель принял решение о повторном проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы:

если конкурс признается несостоявшимся;

если по результатам проведения конкурса гражданин, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, не признается победителем конкурса, а победитель конкурса не был назначен на вакантную должность муниципальной службы.

7. Если в результате проведения конкурса конкурсной комиссией принято решение о включении гражданина, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в исполнительно-распорядительном

органе местного самоуправления (далее – кадровый резерв), то с согласия указанного лица постановлением администрации города Чебоксары он включается в кадровый резерв.

Гражданин, указанный в пункте 2 настоящего Порядка и включенный в кадровый резерв, назначается на соответствующую вакантную должность муниципальной службы в соответствии с решением представителя нанимателя (работодателя) при наличии письменного согласия этого лица при условии, что конкурс повторно не проводится. Назначение на вакантную должность муниципальной службы оформляется дополнительным соглашением об изменении срочного трудового договора на бессрочный.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
администрации города Чебоксары

**Перечень должностей муниципальной службы в администрации
города Чебоксары, которым устанавливается работа (служба)
на условиях ненормированного рабочего дня**

Группа должностей ¹	Наименование должности
1. Должности руководителей	
Высшая	руководитель управы
Главная	заместитель главы администрации города заместитель руководителя управы
Ведущая	начальник управления заместитель начальника управления квартальный уполномоченный начальник отдела
2. Должности специалистов	
Ведущая	заместитель начальника отдела советник главы администрации города Чебоксары по работе с молодежью
Старшая	заведующий сектором пресс-секретарь главы администрации города Чебоксары главный специалист-эксперт
Младшая	ведущий специалист-эксперт специалист-эксперт

в ред. расп. от 09.08.2023 №451-р и от 20.11.2023 № 735-р

¹ Должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, утвержденным Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», и Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
администрации города Чебоксары

**Порядок привлечения муниципальных служащих администрации
города Чебоксары с ненормированным рабочим днем к работе
за пределами установленной для них продолжительности
рабочего времени**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальные служащие администрации города Чебоксары, работающие в режиме ненормированного рабочего дня, могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3. Распоряжение работодателя о привлечении муниципального служащего к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени может быть как в устной, так и письменной форме в зависимости от конкретных обстоятельств.

4. Как устное, так и письменное распоряжение о привлечении муниципального служащего к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени должно содержать соответствующее основание – ситуацию, при которой объективно необходима работа конкретного работника или группы работников именно за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5. Работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени только для выполнения своих трудовых функций, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

6. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, определяющие время начала и окончания работы.

7. Работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары.

8. Привлечение работников к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени не может носить постоянный характер.

9. Согласие муниципального служащего на привлечение к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени не требуется.

10. Работа за пределами установленной для муниципального служащего продолжительности рабочего времени в таблице учета рабочего времени не отражается.

11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

12. С целью соблюдения обязанности работодателя вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, все структурные подразделения администрации города Чебоксары обязаны вести специальный журнал учета привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

13. Ведение специального журнала:

13.1. в журнале фиксируются данные о всех фактах привлечения работников к работе за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени;

13.2. журнал должен быть пронумерован, прошнурован, включен в номенклатуру дел структурного подразделения;

13.3. записи ведутся в хронологической последовательности;

13.4. оставление пустых строк при заполнении журнала не допускается.

14. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в специальном журнале учета рабочего времени, возлагается на руководителя структурного подразделения администрации города Чебоксары.

15. В случае, если устное или письменное распоряжение о привлечении работника к работе сверх установленной продолжительности рабочего дня соответствует характеру выполняемой работником работы и имеет основание, при котором объективно необходима работа конкретного работника за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, то невыполнение работником указанного распоряжения без уважительных на то причин является нарушением трудовой дисциплины.

16. Меры взыскания, которые представитель нанимателя (работодатель) имеет право применять к муниципальному служащему, нарушившему трудовую дисциплину, прописаны в Трудовом кодексе Российской Федерации, законодательстве о муниципальной службе и Правилах внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары.

17. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном статьями 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

19. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Приложение
к Порядку привлечения муниципальных служащих администрации города Чебоксары с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

Форма специального журнала учета привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени

Наименование структурного подразделения

Дата	ФИО работника	Должность	Период (время) привлечения работников к работе за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени	Основание	Описание обстоятельства	Дата и время ознакомления с поручением, подпись работника,	Подпись руководителя структурного подразделения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

**Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем**

1. Перечень должностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, которым устанавливается работа (служба) на условиях ненормированного рабочего дня (далее – Перечень), устанавливается приложением № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары.

2. Муниципальным служащим администрации города Чебоксары, замещающим должности муниципальной службы согласно утвержденному Перечню, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (далее – дополнительный отпуск) продолжительностью три календарных дня.

3. Продолжительность дополнительного отпуска исчисляется в календарных днях.

4. Право на дополнительный отпуск у муниципального служащего, замещающего должность согласно утвержденному Перечню, возникает независимо от того, как часто работник привлекается к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней дополнительного отпуска не включаются.

6. Ежегодный дополнительный отпуск на части не разбивается и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Денежная компенсация за неиспользованные дни дополнительного отпуска при увольнении муниципального служащего выплачивается пропорционально отработанному им времени в соответствующем отпускном периоде.